Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 121 del 25 maggio 1996 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 25 maggio 1996** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 83

MINISTERO DEL TESORO

CIRCOLARE 12 aprile 1996, n. **32.**

Attuazione del titolo V del decreto legislativo n. 29/93. Relazione al conto annuale (art. 65). Esercizio 1995.

CIRCOLARE 18 aprile 1996, n. **33.**

Titolo V del decreto legislativo n. 29/93. Relazione al conto annuale (art. 65). Esercizio 1996.

CIRCOLARE 18 aprile 1996, n. **34.**

Attuazione del titolo V del decreto legislativo n. 29/93 (art. 65, comma 2). Relazione al conto annuale 1996.

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO

CIRCOLARI

MINISTERO DEL TESORO

CIRCOLARE 12 aprile 1996, n. **32.**

Attuazione del titolo V del decreto legislativo n. 29/93. Relazione al conto annuale (art. 65). Esercizio 1995.

A tutti i Ministeri - Direzione generale del personale

Con la circolare n. 81 del 22 novembre 1994 (supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 297 del 21 dicembre 1994) è stata prevista per i Ministeri, ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/93, la predisposizione di una relazione sulla gestione del personale, da elaborare secondo un modello informatizzato, in sostituzione della relazione descrittiva precedentemente richiesta.

L'obiettivo di tale adempimento è di favorire la definizione di nuovi modelli gestionali del personale, sviluppando l'analisi dei risultati, attraverso l'esame delle attività espletate delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. Si tratta, quindi, di un passaggio di notevole rilevanza che incide sostanzialmente sugli aspetti operativi e sull'organizzazione.

La prima rilevazione ha permesso di acquisire un complesso di informazioni che, una volta elaborate, saranno messe a disposizione delle SS.LL per le iniziative di miglioramento della gestione del personale che saranno ritenute opportune

Risultati sono stati già raggiunti, in quanto si sono riscontrate situazioni operative influenzate positivamente dall'effetto di stimolo della rilevazione, che hanno potuto beneficiare di processi riorganizzativi mirati all'introduzione di efficaci metodologie di analisi gestionale

Anche per il conto annuale 1995 si conferma lo stesso tipo di rilevazione dei risultati gestionali del 1994. Superata la fase sperimentale, si può, inoltre, migliorare la qualità dei risultati e ridurre i tempi di rilevazione. La correttezza e la congruità dell'informazione si migliora rendendo più puntuale l'acquisizione dei dati a livello di singola unità operativa

I supporti informatici già elaborati dovrebbero agevolare maggiormente la rilevazione, consentendo il rispetto della data di scadenza fissata per il 31 maggio del corrente anno, allineata a quella prevista inderogabilmente per il conto annuale Si rammenta, comunque, che entro il prossimo 15 aprile dovranno essere comunicate le eventuali rettifiche intervenute nel 1995 alla struttura organizzativa già rilevata nel 1994

Si allegano le schede di rilevazione e le relative istruzioni nonche il glossario, definiti d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

Nel confidare sulla puntuale osservanza delle indicazioni che precedono e con l'auspicio di una rapida adozione di adeguate misure di revisione organizzativa, si assicura la più ampia collaborazione e il necessario supporto nel corso dell'esecuzione della procedura descritta

p *Il Ministro* GIARDA

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE PER L'ANNO 1995

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 1995, peraltro già attivata mediante incontri con i funzionari "interfaccia-RGS" presenta sostanzialmente una struttura analoga a quella relativa all'anno 1994 sia per quanto riguarda le informazioni da rilevare che per le modalità con cui effettuare la rilevazione.

Ai fini, comunque, di disporre di informazioni più puntuali sul personale che presta servizio presso le Amministrazioni e di dettagliare alcune attività svolte dalle Amministrazioni, sono state introdotte alcune innovazioni; in particolare:

per quanto riguarda le informazioni sul personale sono state introdotte nella Tabella A delle nuove colonne per rilevare con maggiore dettaglio i movimenti del personale e per calcolare in maniera più precisa il tempo teorico ed effettivo lavorato dal personale che presta servizio presso una Unità Organizzativa, inoltre l'applicazione "*obbligatoria*" dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) introdotto nel corso dell'anno e non in maniera uniforme per tutti i settori delle Amministrazioni Centrali, comporta delle modalità diverse nel calcolo del numero di ore da riportare nella colonne della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi";

per quanto riguarda le informazioni sulle attività svolte (Tabelle B) le informazioni da rilevare sono le stesse; è stato invece integrato ed aggiornato l'elenco delle macroattività ed il relativo glossario, tenendo conto sia della esigenza manifestata da alcune Amministrazioni di evidenziare alcune macroattività che si distinguono per la loro specificità, sia della necessità di fornire descrizioni più esaustive al fine di eliminare eventuali dubbi ed errate interpretazioni nella scelta delle macroattività cui imputare il lavoro svolto.

Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire **un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione** completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione, prescindendo dal fatto che l'ufficio sia identificato come una "Unità Organizzativa" ovvero sia tenuto alla predisposizione della relazione allegata al Conto Annuale.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione anche se molte delle informazioni costituiscono una ripetizione di quanto già descritto per la rilevazione dello scorso anno.

ANAGRAFE DELLE AMMINISTRAZIONI CENTRALI

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dalle Interfacce, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.

A tale proposito è opportuno ribadire quindi che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta "a priori" individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.

Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che verra riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 1995, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.

In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:

tutti gli uffici presenti in organigramma che sono di "staff" al Ministro, ai Sottosegretari, al Gabinetto del Ministro (anche se non saranno oggetto di rilevazione);

tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

Identificazione delle Unità Organizzative

Per **Unità Organizzativa (U.O.)**, si intende **ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali** e cioe, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale non incardinato in una *divisione*

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche **le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento** che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

Il **Gabinetto del Ministro**, le **Segreterie particolari** degli organi politici e tutti gli uffici di "staff" ad essi devono essere considerati come un'unica U.O..

Ciascun **ufficio periferico** deve essere considerato una U.O..

Le sezioni distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O..

Le "**segreterie**" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

<u>Identificazione del personale delle U.O.</u>

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 1995 ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, ovvero:

- il personale assegnato permanentemente (fino a diversa disposizione) alla U.O.;

- il personale assegnato temporaneamente;

indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega alla Pubblica Amministrazione.

Il personale degli uffici che non sono in "staff" al Ministro, ai Sottosegretari ed al Gabinetto del Ministro e da cui non dipendono gerarchicamente altri uffici, va incluso nell'ambito delle U.O. da cui dipendono.

Il personale in servizio presso le "**segreterie**" deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

Intestazione delle Tabelle "A" e "B"

Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.

Esempio 1: U.O. = Direzione Generale .....

Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III:
Livello IV:
Livello V:

Esempio 2: U.O. = Divisione (con dipendenza diretta dalla Direzione Generale)

Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III: Divisione ......
Livello IV:
Livello V:

Esempio 3: U.O. = Divisione ..... (con dipendenza diretta dal Servizio ......)

Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III: Servizio .....
Livello IV: Divisione ......
Livello V:

Rilevazione informazioni della Tabella "A"

La **Tabella A** ha come obiettivo quello di censire il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1995 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali, per qualifiche ad esaurimento e livelli retributivi (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 1 al presente documento); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O..

Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente che, pur non avendone attribuita formalmente la funzione, di fatto esplichi le funzioni di direttore della U.O., ed il personale che vi lavora quale comandato, fuori ruolo o distaccato (personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "**ordine di servizio**").

In considerazione della disomogeneità di comportamento delle singole Amministrazioni nell'applicazione dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il **numero di "ore lavorative teoriche"** utilizzato per il calcolo del **"tempo effettivo lavorato"** presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve disallineamento tra quanto calcolato dal Sistema Informativo per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto calcolato a priori.

Innanzi tutto l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" e entrato in vigore a meta anno e non in tutte le Amministrazione pertanto le possibili situazioni sono le seguente:

- applicazione dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" obbligatoria a partire da metà anno;

- applicazione per tutto l'anno dell'orario di lavoro in regime di "settimana lunga"

- applicazione per tutto l'anno dell'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" con possibilità di effettuare la "settimana corta" recuperando le 6 ore del giorno "non lavorato" secondo le modalità applicate presso il Ministero di appartenenza.

Pertanto per individuare il numero di "ore teoriche lavorate" sono state effettuate le seguenti considerazioni:

- nel caso in cui nel corso di tutto il 1995 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 250 per un totale di **1800** ore (250 gg * 7,20 ore giornaliere);

- nel caso in cui nel corso di tutto il 1995 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 306 per un totale di **1812** ore (302 gg * 6 ore giornaliere);

- la differenza di 12 ore e dovuta al fatto che i 10 giorni di festività infrasettimanali nel primo caso incidono per 60 ore (10 gg * 6 ore), nel secondo caso incidono per 72 ore (10 gg * 7,20 ore medie);

- poiché l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" è andato in vigore a metà anno è stata fatta una media tra i due valori per cui le ore teoriche che verranno prese in considerazione sono **1806**.

Eventuali disallineamenti andranno risolti imputando le ore di differenza sull'attività su cui incidono di meno.

Descrizione delle colonne della Tabella "A"

Personale che ha prestato servizio presso l'U.O. al 01.01.1995 distribuito per comparto.

In questa colonna v indicato il numero di persone che hanno prestato servizio nell'U.O., indipendentemente dal loro stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandati, fuori ruolo e distaccati presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la "**completa gestione** " ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenza, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna **va compreso** anche il personale, in servizio al 01.01.1995 presso la stessa U.O., che, nel corso del 1995 ha usufruito del **part-time**.

Va inoltre **compreso** in tale colonna:

- il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto "**altro**" associandolo al "**Codice xx**" che fa riferimento alla qualifica rispondente alla mansione svolta.

Non deve invece essere **compreso** in tale colonna:

- il personale considerato "**in prestito**" per il quale non stata quindi effettuata la "completa gestione" ovvero di cui non si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenza, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna "**Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa**";

- il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione in qualità di **consulente esterno**, ovvero vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al "**Codice 23**" (Consulenti esterni) in corrispondenza delle colonne relative al "**Personale esterno in**

prestito all'Unità Organizzativa" dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.;

- il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma è **"dipendente di una società esterna"** cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è **esternalizzata**.

Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01.1995; tale numero e un **"di cui"** del personale in servizio.

Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale)

In tale colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01.1995, che nel corso del 1995 hanno usufruito del part-time; tale numero è un **"di cui"** del personale in servizio.

Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al **"numero persone"** va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1995, ovvero che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01.1995 ed ancora presenti al 31.12.1995.

Nella colonna relativa ai **"comandati, fuori ruolo e distaccati"** va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo e distaccate, entrate nell'U.O. nel corso del 1995 (è un **"di cui"** del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa alle **"ore di presenza"** va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi in cui il dipendente ha prestato servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

Personale uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al **"numero persone"** va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1995, ovvero che erano presenti al 01.01.1995 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31.12.1995.

Nella colonna relativa ai "**comandati, fuori ruolo e distaccati**" va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo e distaccate uscite dall'U.O. nel corso del 1995 (è un "**di cui**" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi in cui il dipendente ha prestato servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.1995 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31.12.1995.

Nella colonna relativa ai "**comandati, fuori ruolo e distaccati**" va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno (è un "**di cui**" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi in cui il dipendente ha prestato servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

Personale Temporaneo

Nelle colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1995. E' da tener presente che **il numero di unità di "Personale Temporaneo"** non va indicato nelle colonne delle **Tabella "A"** relative al "**Personale che ha prestato servizio presso l'U.O. al 01.01.1995 distribuito per comparto**".

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi in cui il dipendente ha prestato servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

Ore di straordinario

In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario **effettivamente** prestate nel corso del 1995 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale

entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le ore di straordinario del "**Personale esterno in prestito all'U.O.**" vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza";.

Ferie

In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 1995 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo) individuate come segue:

- se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**) e moltiplicare per 7,20[1] ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time orizzontale (3.60[2] ore al giorno) occorre moltiplicare il numero dei giorni per 3,60;

- se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**) e moltiplicare per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time orizzontale (3 ore al giorno) occorre moltiplicare il numero dei giorni per 3.

Assenze

In tale colonna vanno indicate le ore di assenza effettuate nel corso del 1995 dal personale utilizzato dall'U.O., ovvero:

- il numero di ore di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati e che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo);

- le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

---

[1] 7,20 ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi, in tal modo 7,20 ore * 5 giorni = 36 ore settimanali

[2] 3,60 ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 3 ore e 36 minuti Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 3,60 ore * 5 giorni = 18 ore settimanali.

Tempo dedicato ad aggiornamento professionale

In tale colonna vanno indicate le ore dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i "**corsi concorso**" per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.

In tale colonna vanno indicate le ore dedicate ad attività esterne all'U.O. ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.

In tali colonne vanno rilevate le informazioni ("numero di persone" ed "ore dedicate alle attività dell'U.O.") relative a:

- personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.

- dirigenti di altre U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente".

In particolare rientrano in tale colonna le ore dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.

In tali colonne, in corrispondenza del "**Codice 23**", va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di "**consulente**".

Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

In tale colonna vanno indicate:

- le ore dedicate ad attività esterne all'Amministrazione e non rientranti nei compiti dell'U.O. di appartenenza;

- le ore dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

MODALITÀ DI CALCOLO DEL TEMPO TEORICO E DEL TEMPO EFFETTIVO

Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga".

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta":

- contare, in base al calendario del 1995, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche, i sabati e le festività infrasettimanali;

- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera; qualora si tratti di dipendente in part-time i giorni lavorativi vanno moltiplicati per 3,60 ore.

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga":

- contare, in base al calendario del 1995, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio (contando anche i sabati) escludendo le domeniche e le festività infrasettimanali;

- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera; qualora si tratti di dipendente in part-time orizzontale i giorni lavorativi vanno moltiplicati per 3 ore.

Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.

A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "tempo effettivo" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso L'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O..

Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:

TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO =
TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO +
TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO - TEMPO NON LAVORATO

dove:

- **TEMPO LAVORATIVO TEORICO** si calcola nel seguente modo:

  - per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995 le ore lavorative teoriche sono 1806;
  - per i dipendenti in part-time le ore lavorative teoriche sono 903;
  - per i dipendenti in servizio per una parte del 1995 le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

TEMPO NON LAVORATO si calcola nel seguente modo:

- somma delle ore relative alle colonne:
  - ☐ ferie;
  - ☐ assenze;
  - ☐ tempo dedicato ad aggiornamento professionale;
  - ☐ tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.;
  - ☐ tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione.

Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La **Tabella "B"** analizza **per ciascuna macroattività** svolta dalla U.O. sia i dati relativi al procedimento amministrativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifiche dirigenziali o livelli).

E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O..

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O riferiti a ciascun tipo di dipendente (identificato con lo stesso codice di qualifica), dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presenti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il **Codice 11** complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del **Codice 11** di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O..

Individuazione della macroattività

Nella **Tabella "B"** va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni.

L'elenco delle macroattività, con il relativo codice ed il glossario delle macroattività sono riportati rispettivamente negli allegati 2 e 3 al presente documento.

Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

Esempio 1:

Ministero:
II livello: Direzione Generale ......
III livello: Divisione ....
IV livello:
V livello:
Macroattivita: F012 Trattamenti di privilegio

Esempio 2:

Ministero:
II livello: Direzione Generale ......
III livello: Divisione ....
IV livello:
V livello:
Macroattività: F017 Relazioni sindacali

A questo punto occorre verificare qual'è l'unità di misura della macroattività.

Negli esempi riportati si rileva che la macroattività "trattamenti di privilegio" (cfr. allegato 3 - pag.) è **misurabile** e la sua unità di misura è "domanda di riconoscimento di infermità" mentre la macroattività "relazioni sindacali" (cfr. allegato 3 - pag.) è una **"attività non sottoposta a misurazione"** .

L'individuazione o meno di una unità di misura della macroattività è importante ai fini della compilazione degli schemi relativi al procedimento amministrativo dove vangano richieste le seguenti informazioni:

- **tempo medio di evasione di una richiesta;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il tempo medio necessario per evadere una richiesta

- **numero delle richieste giacenti dall'anno precedente;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il numero di richieste pervenute nel corso di anni precedenti che non sono state evase nel corso del 1994

- **numero di richieste pervenute nell'anno;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il numero di richieste pervenute nel corso del 1994

- **numero di richieste evase nell'anno;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il numero di richieste evase nel corso del 1995

Infatti queste informazioni devono essere fornite solo nel caso in cui sia definita una unità di misura (come nel caso dei trattamenti di privilegio) mentre non vanno indicate nel caso in cui la macroattività non sia misurabile in base ad un parametro predeterminato (come nel caso delle relazioni sindacali).

Le informazioni, di seguito descritte, vanno invece compilate indipendentemente dalla misurabilità della macroattività:

- **frequenza macroattività;**
  indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)

- **informatizzazione macroattività;**
  indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici

- **macroattività esternalizzata;**
  indica se la macroattività è svólta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno

- **macroattività svolta con altra Unità Organizzativa;**
  indica se la macroattività e svolta nell'ambito dell'U.O. oppure e svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione

- **tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;**
  nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'U.O.

- **macroattività svolta con altra Amministrazione;**
  indica se la macroattività e svolta nell'ambito dell'U.O. oppure e svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione

- **tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;**
  nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'U.O.

- **mesi di picco della macroattività;**
  indica i mesi in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività

Si tenga presente che nell'indicare i tempi medi di evasione di una richiesta e i tempi medi di ritorno da altra U.O. o da altra Amministrazione si puo fare riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi individuati ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990.

Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività

esternalizzata e va rilevata anche nel caso in cui sia "**completamente**" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O..

Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

Personale addetto alla macroattività

In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal tempo che vi hanno dedicato.

Tempo dedicato alla macroattività

In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Così, ad esempio, la macroattività F017 "Relazioni sindacali" non è misurabile in atti, ma è misurabile in termini di tempo. Occorre pertanto indicare quanti sono i dipendenti che hanno svolto la macroattività e il tempo che vi hanno dedicato nel corso del 1995.
Così, supponendo che per le relazioni sindacali l'U.O. abbia utilizzato due impiegati dell'ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un primo dirigente per complessive 900 ore, le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	**Personale addetto alla macroattività**	**Tempo dedicato alla macroattività (ore)**
Codice 11	1	900
Codice 15	2	1805

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che **effettivamente** hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

Regole di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune regole da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

- i Dirigenti Generali devono imputare tutto il tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di "**Coordinamento**";

- i Dirigenti (ed il personale con funzioni dirigenziali) devono imputare tutto il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di "Coordinamento" a meno che non abbiano svolto macroattività di tipo "**specifico**" nel qual caso distribuiranno il loro impegno ripartendolo tra le macroattività cui si sono dedicati;

- nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e non appartenente a strutture di supporto centralizzate;

- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:

  - gestione archivi;
  - gestione corrispondenza;
  - gestione centri stampa;
  - servizi accessori;
  - immissioni dati.

SUPPORTO INFORMATICO

Al fine di facilitare le operazioni di rilevazione, la Ragioneria Generale dello Stato fornirà anche quest'anno un prodotto informatico che le Unità Organizzative potranno utilizzare per l'acquisizione delle informazioni presenti sulle Tabelle "A" e "B" in sostituzione della compilazione manuale dei modelli cartacei.
Pertanto le Interfacce dovranno effettuare le copie della nuova procedura e distribuirle alle U.O. come già fatto lo scorso anno.

Non si deve assolutamente utilizzare il prodotto fornito lo scorso anno perché le informazioni da rilevare sono diverse.

Il prodotto effettuerà, all'atto dell'acquisizione, i controlli di congruenza formale sui dati comunicati e la quadratura tra il tempo effettivamente lavorato (determinato rispetto a quanto riportato sulla Tabella "A") e la somma dei tempi dedicati alle macroattività indicate (Tabelle "B").

Le informazioni acquisite potranno essere successivamente variate, cancellate e stampate.

Per facilitare l'attività degli "Interfaccia-RGS" nella distribuzione delle istruzioni per l'installazione della procedura e la compilazione dei modelli, il floppy-disk fornito conterrà, oltre alla procedura, un file "ISTRUZ.TXT" che ogni U.O. dovrà stampare prima di effettuare qualsiasi operazione ed in cui saranno riportati:

- le istruzioni per l'installazione della procedura sul Personal Computer su cui si intende operare;

- le modalità di compilazione delle tabelle precedentemente descritte;

- l'elenco delle macroattività ed il relativo glossario.

Completata la fase di acquisizione, l'U.O. dovrà trasmettere alle Interfacce i dati rilevati dopo averli trasferiti su un floppy-disk etichettato con il nome dell'U.O. stessa; poiché il floppy-disk sostituisce formalmente i modelli cartacei, dovrà necessariamente contenere i dati di una sola U.O..

Al floppy-disk andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

Per quanto riguarda invece i floppy-disk forniti alle Interfacce, essi conterranno anche i dati relativi alla struttura organizzativa acquisiti nel corso della rilevazione del 1994 su cui essi dovranno intervenire per acquisire gli eventuali nuovi uffici e gli uffici non rilevati lo scorso anno.

Inoltre, nel caso in cui l'U.O. abbia fornito i propri dati su supporto cartaceo, il referente dovrà inserire anche le ulteriori informazioni anagrafiche richieste ovvero:

- codice fiscale dell'U.O.;
- indirizzo;
- numero di sedi distaccate.

Qualora l'U.O. abbia invece fornito i propri dati su floppy-disk, tali informazioni verranno inserite automaticamente dalla procedura di acquisizione del floppy-disk perché acquisite dall'U.O. all'atto dell'installazione della procedura sul proprio P.C..

MODELLI DI RILEVAZIONE

RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE

Tabella A
(prima parte)

Ministero ____ ________
II Livello ____ ________
III Livello ____ ________
IV Livello ____ ________
V Livello ____ ________

Codice fiscale ________

Indirizzo ________

Numero sedi distaccate ________

Codice	Personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa al 01 01 95 distribuito per comparto										Personale comandato fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cui colonne precedenti)	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa (di cui colonne precedenti)
	02 parastato	03 ricerca	05 ministeri	06 az. aut.	07 scuola	08 università	09 polizia	10 for. arm.	11 magistrati	altro		
Codice 1												
Codice 2												
Codice 3												
Codice 4												
Codice 5												
Codice 6												
Codice 7												
Codice 8												
Codice 9												
Codice 10												
Codice 11												
Codice 12												
Codice 13												
Codice 14												
Codice 15												
Codice 16												
Codice 17												
Codice 18												
Codice 19												
Codice 20												
Codice 21												
Codice 22												
Codice 23												
Totale												

Tabella A
(seconda parte)

RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE

Ministero ______ ____________
II Livello ______ ____________
III Livello ______ ____________
IV Livello ______ ____________
V Livello ______ ____________

Codice	Personale entrato nel corso dell'anno			Personale uscito nel corso dell'anno			Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno			Personale temporaneo		Ferie (ore)	Assenze (ore)	Straordinario (ore)	Tempo dedicato ad aggiornamento professionale (ore)	Tempo dedicato ad attività esterne alla Unità Organizzativa (ore)	Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa		Tempo dedicato ad attività esterne alla Amministrazione (ore)	Totale tempo lavorato (ore)
	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonne precedenti)	ore di presenza	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonne precedenti)	ore di presenza	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonne precedenti)	ore di presenza	numero persone	ore di presenza						numero persone	ore dedicate alle attività dell'U O		
Codice 1																				
Codice 2																				
Codice 3																				
Codice 4																				
Codice 5																				
Codice 6																				
Codice 7																				
Codice 8																				
Codice 9																				
Codice 10																				
Codice 11																				
Codice 12																				
Codice 13																				
Codice 14																				
Codice 15																				
Codice 16																				
Codice 17																				
Codice 18																				
Codice 19																				
Codice 20																				
Codice 21																				
Codice 22																				
Codice 23																				
Totale																				

Tabella B

RILEVAZIONE MACROATTIVITA'

Ministero : ______ ______________
II Livello : ______ ______________
III Livello : ______ ______________
IV Livello : ______ ______________
V Livello : ______ ______________
Macroattività : ______ ______________

Tempo medio di evasione di una richiesta	
Numero richieste giacenti dall'anno precedente	
Numero di richieste pervenute nell'anno	
Numero di richieste evase nell'anno	
Frequenza macroattività	
Informatizzazione macroattività (SI / NO / IN PARTE)	

Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	
Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	
Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	
Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	
Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione	

Mese di picco della macroattività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore)
Codice 1		
Codice 2		
Codice 3		
Codice 4		
Codice 5		
Codice 6		
Codice 7		
Codice 8		
Codice 9		
Codice 10		
Codice 11		
Codice 12		

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore)
Codice 13		
Codice 14		
Codice 15		
Codice 16		
Codice 17		
Codice 18		
Codice 19		
Codice 20		
Codice 21		
Codice 22		
Codice 23		

GLOSSARIO

MACRO-ATTIVITÀ di COORDINAMENTO

E' definita attività di coordinamento quella svolta dai Dirigenti Generali, e dai Dirigenti (o personale con funzioni dirigenziali) per coordinare il personale e le attività allo scopo di perseguire gli obiettivi prefissati dalle singole Amministrazioni.

C001 - COORDINAMENTO

Attività di indirizzo per il conseguimento degli obiettivi e coordinamento del personale e delle attività da esso svolte; rientrano in tale categoria ad es.:

- pianificazione ed organizzazione del lavoro
- coordinamento e direttive al personale dipendente
- coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

MACRO-ATTIVITÀ di FUNZIONAMENTO

Sono definite attività di funzionamento le attività che le singole Amministrazioni svolgono per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo, sia centrale che periferico. Tali attività sono comuni a tutte le Amministrazioni.

GESTIONE DEL PERSONALE

F003 - CONCORSI

Attività finalizzate al reclutamento di personale per la Amministrazione tramite concorsi; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione bandi di concorso
- ricezione ed istruttoria domande
- nomina delle commissioni esaminatrici
- organizzazione e svolgimento prove d'esame
- formulazione graduatorie

Unità di misura:	**Domande di partecipazione a concorsi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. domande ricevute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. domande trattate nell'anno**

F004 - ASSUNZIONI

Attività finalizzate all'inquadramento del personale, selezionato tramite concorso o con modalità particolari, e all'assunzione diretta; rientrano in tale categoria ad es.

- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta
- nomine in prova e in ruolo
- assunzioni obbligatorie o straordinarie

Unità di misura:	**Unità di personale da assumere + unità di personale da inquadrare**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. persone, per le quali l'assunzione / inquadramento non è stato perfezionato nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. persone avviate all'assunzione / inquadramento nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. persone assunte / inquadrate nell'anno**

F005 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Attività finalizzate alla conclusione del rapporto di lavoro tra dipendente e P.A.; rientrano in tale categoria ad es.:

- cessazioni per limiti di età e dimissioni
- decadenze dalla nomina
- collocamenti a riposo
- dispense dal servizio
- decadenze o destituzioni dall'impiego

Unità di misura:	**Unità di personale cessate dal servizio**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. persone, per le quali la cessazione del rapporto non è stata perfezionata nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. persone, che cessano dal servizio nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. persone per le quali la cessazione del rapporto è stata perfezionata nell'anno**

F006 - DECRETAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO

Attività finalizzate alla determinazione dei compensi spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico; rientrano in tale categoria ad es.

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali
- attribuzione di assegni familiari
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti retroattivi

Unità di misura:	**Unità di personale dipendenti che percepiscono stipendio**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone dipendenti nell'anno**

F007 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Attività finalizzate alla determinazione e liquidazione dei compensi accessori spettanti al personale in ragione dell'attività svolta; rientrano in tale categoria ad es.

- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione, ecc.)
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza
- rimborso spese di missione
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori

Unità di misura:	**Unità di personale che prestano servizio presso l'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone nell'anno**

F008 - GESTIONE STIPENDI

Attività finalizzate alla liquidazione dei compensi spettanti al personale ; rientrano in tale categoria ad es.

- liquidazione stipendi e arretrati
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non sugli stipendi
- attività connesse ai mod.101 e 730 previste dalla normativa fiscale

Unità di misura:	**Unità di personale che percepiscono stipendi liquidati direttamente dall'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone nell'anno**

F009 - TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E PREVIDENZA

Attività finalizzate alla determinazione dei compensi spettanti al personale in ragione della cessazione del rapporto di lavoro ; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione indennità e trattamenti di quiescenza e previdenza
- determinazione pensioni
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari
- ricongiunzioni di servizi pregressi
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera

Unità di misura:	**Unità di personale aventi diritto al trattamento in oggetto**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. persone che non hanno ottenuto il trattamento nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. persone che maturano il diritto nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. persone che hanno ottenuto il trattamento nell'anno**

F010 - TRATTAMENTO GIURIDICO

Attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro ; rientrano in tale categoria ad es.:

- inquadramenti giuridici
- trasformazioni del rapporto di lavoro
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi)
- provvedimenti relativi alla disciplina
- rapporti informativi
- tenuta di fascicoli personali e stato matricolare
- ruolo di anzianità
- trattenimento in servizio
- riammissione in servizio
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro

Unità di misura:	**Unità di personale dipendenti dall'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone dipendenti nell'anno**

F011 - MOBILITÀ

Attività finalizzate agli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa Amministrazione o tra Amministrazioni diverse; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici)
- provvedimenti di comando e distacco
- collocamenti fuori ruolo

Unità di misura:	**Domande di mobilità + trasferimenti d'ufficio**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste trattate nell'anno**

F012 - TRATTAMENTO DI PRIVILEGIO

Attività finalizzate alla determinazione di trattamenti privilegiati per il personale della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo-indennizzo

Unità di misura:	**Domande di riconoscimento di infermità**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste trattate nell'anno**

F013 - ASSENZE

Attività finalizzate alla giustificazione della mancata presenza sul luogo di lavoro del personale dipendente; rientrano in tale categoria ad es.:

- permessi sindacali
- congedi ed aspettative
- assenze ingiustificate
- permessi vari
- astensioni obbligatorie e facoltative

Unità di misura: **Domande + permessi + decreti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno: **N. domande + permessi ricevuti e N. decreti emessi nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:

F014 - FORMAZIONE

Attività finalizzate alla formazione, aggiornamento, addestramento tecnico e non del personale della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- definizione di programmi
- organizzazione di corsi
- rapporti con istituti di formazione (es. Scuola centrale tributaria, Scuola superiore per la Amministrazione)

Unità di misura: **Partecipanti ai corsi**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. partecipanti ai corsi organizzati nell'anno**

F015 - SERVIZI AL PERSONALE

Attività finalizzate all'organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi assistenziali, sanitari e sociali a favori del personale dipendente e loro familiari; rientrano in tale categoria ad es.:

- gestione centri di attività sociali, sportive, culturali, di spacci, asili ecc.
- assistenza spirituale e morale
- visite mediche
- convenzioni con enti e ditte private

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F016 - CONTRIBUTI E RIMBORSI
Attività finalizzate alla concessione di contributi, sussidi, prestiti, rimborsi a favori del personale dipendente e loro familiari; rientrano in tale categoria ad es.:

- rimborsi per spese sanitarie
- concessione di borse di studio
- concessione di piccoli prestiti e cessione

Unità di misura: **Domande di contributi + rimborsi + sussidi + prestiti**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. domande pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. domande trattate nell'anno**

F017 - RELAZIONI SINDACALI
Attività finalizzate alla contrattazione con le organizzazioni sindacali.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F043 - GESTIONE DEL PERSONALE DEL PROPRIO UFFICIO
Attività finalizzate alla gestione quotidiana del personale che presta servizio presso l'Unità Organizzativa stessa.

Unità di misura: **Unità di personale in servizio presso l'U.O.**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

GESTIONE AMMINISTRATIVA

F018 - GESTIONE BILANCIO
Attività finalizzate alla formazione, gestione, controllo dei bilanci; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale
- variazioni e assestamenti di bilancio
- predisposizione delle relazioni in materia di bilancio
- attribuzione stanziamenti
- verifiche a consuntivo

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F019 - GESTIONE CONTABILE

Attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione e contabilizzazione impegni di spesa
- emissione mandati di pagamento e accreditamento

Unità di misura:	**Mandati e ordini**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. documenti non perfezionati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. documenti da emettere nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. documenti perfezionati nell'anno**

F020 - GESTIONE PATRIMONIALE

Attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e controllo dei dati di natura patrimoniale.

Unità di misura:	**Beni patrimoniali dell'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni dell'Amministrazione nell'anno**

F021 - CASSA

Attività finalizzate al pagamento diretto dell'Amministrazione a fronte di mandati e ordini.

Unità di misura:	**Mandati e ordini**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. mandati non pagati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. mandati ricevuti per il pagamento nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. mandati pagati nell'anno**

F042 - RENDICONTAZIONE

Attività finalizzate alla rendicontazione dell'attività svolta dall'Amministrazione sia al proprio interno che verso gli altri organi dello Stato; tale rendicontazione può essere attuata attraverso pubblicazioni, circolari, note o relazioni.

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F022 - APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamento
- stipula e approvazione contratti d'acquisto
- gestione convenzioni e appalti

Unità di misura:	**Contratti d'acquisto**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. contratti stipulati nell'anno**

F023 - ORGANIZZAZIONE E METODI

Attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse all'interno della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di studi in materia
- emanazione di ordinamenti sull'organizzazione, la composizione e le funzioni dell'Amministrazione
- rilevazioni ed analisi su carichi di lavoro e produttività
- studio e predisposizione modulistica in uso nell'Amministrazione

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

SISTEMI INFORMATIVI

F024 - SVILUPPO DI S.I.

Attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei S.I. della amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi
- realizzazione di studi in materia di automazione
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti
- analisi e realizzazione di procedure software

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F025 - GESTIONE DI S.I.

Attività finalizzate alla gestione e controllo dei S.I. della amministrazione; rientrano in tale categoria ad es. :

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi
- conduzione di reti di trasmissioni
- gestione banche dati
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza
- assistenza agli utenti

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F026 - GESTIONE SISTEMI LOCALI
Attività finalizzate a garantire il funzionamento di sistemi dipartimentali e di reti locali

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F027 - IMMISSIONE DATI
Attività finalizzate alla acquisizione ed inserimento a sistema di dati di competenza.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

SERVIZI GENERALI

F028 - SERVIZI DI PORTINERIA
Attività finalizzate al controllo in ingresso e uscita di persone e beni.

Unità di misura: **Visitatori dell'amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. visitatori nell'anno**

F029 - SERVIZI DI SICUREZZA
Attività finalizzate alla sicurezza e vigilanza su beni ed immobili della amministrazione.

Unità di misura: **Superficie soggetta a vigilanza**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. mq vigilati**

F030 - RILASCIO DOCUMENTI
Attività finalizzate a rilascio di documenti a vario titolo al personale dipendente e loro familiari; rientrano in tale categoria ad es.:
- rilascio di documenti di riconoscimento
- rilascio di tessere e documenti di viaggio, di accesso

Unità di misura: **Documenti**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. documenti non rilasciati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. documenti richiesti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. documenti rilasciati nell'anno**

F031 - SERVIZI ACCESSORI

Attività finalizzate a supportare lo svolgimento delle funzioni caratteristiche dell'amministrazione o di organi collegiali e comitati ad essa collegati; rientrano in tale categoria ad es.:

- attività segretariali di Direzione / Divisione (dattilografia / ricevimento telefonate, tenuta agenda, fogli presenza e straordinario)
- attività segretariali di organi collegiali / comitati (convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione verbali)
- attività di anticamera
- attività relativa ai centralini telefonici
- predisposizione di rassegne stampa e di documentazione
- attività di interpretariato e traduzioni

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F032 - GESTIONE IMMOBILI / IMPIANTI / AUTOMEZZI

Attività finalizzate alla predisposizione, funzionamento, conservazione di immobili, impianti, automezzi necessari al funzionamento della amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- proposte di acquisto, noleggio di immobili, impianti ed automezzi
- progettazione e costruzione di immobili ed impianti
- progettazione ed esecuzione di interventi manutentivi
- attività di conduzione di impianti ed automezzi
- gestione officine, autocentri, parcheggi ecc.

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F033 - GESTIONE CENTRI STAMPA

Attività finalizzate alla predisposizione, funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili

Unità di misura:	**Lavori di stampa e riproduzione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste di lavori non soddisfatte nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste di lavori pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste di lavori soddisfatte nell'anno**

F034 - GESTIONE CORRISPONDENZA
Attività finalizzate alla gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in uscita dall'amministrazione o singole Direzioni / Divisioni / uffici; rientrano in tale categoria ad es.:

- ricezione, smistamento, inoltro, avviamento di corrispondenza e documenti
- protocollazione

Unità di misura:	**Oggetti in arrivi e in uscita**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. oggetti non protocollati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. oggetti da protocollare nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. oggetti protocollati nell'anno**

F035 - GESTIONE ARCHIVI
Attività finalizzate alla gestione di materiale e documentazione prodotta ad uso dell'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale
- gestione scarto degli atti

Unità di misura:	**Documenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. documenti non archiviati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. documenti pervenuti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. documenti archiviati nell'anno**

F036 - GESTIONE BIBLIOTECA
Attività finalizzate alla gestione di biblioteche, emeroteche e assimilabili interne all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- acquisizione libri, pubblicazioni, quotidiani e materiale informativo in genere
- catalogazione e conservazione del materiale

Unità di misura:	**Beni**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. beni non catalogati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. beni acquisiti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni catalogati nell'anno**

F037 - SERVIZI BIBLIOTECARI
Attività connesse alla fruizione della biblioteca da parte di soggetti interni e esterni all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- evasione di ricerche bibliografiche
- adempimenti relativi al prestito di libri e materiale

Unità di misura:	**Ricerche bibliografiche**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. ricerche non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. ricerche pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. ricerche evase nell'anno**

F038 - GESTIONE MAGAZZINO
Attività finalizzate alla ricezione, conservazione e distribuzione di materiali d'ufficio e cancelleria, uniformi, macchine d'ufficio e arredi.

Unità di misura:	**Beni a magazzino**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. beni presenti al 31/12 dell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. beni ricevuti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni distribuiti nell'anno**

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

F039 - ATTIVITÀ LEGALE
Attività finalizzate ad assistere e supportare l'amministrazione in questioni di carattere giuridico e costituzionale; rientrano in tale categoria ad es.:

- rilascio di pareri

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F040 - CONTRATTUALISTICA
Attività finalizzate ad assistere e supportare l'amministrazione nel settore contrattualistico; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di schemi contrattuali, stesura contratti

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F041 - CONTENZIOSO
Attività finalizzate alla consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici, amministrativi, giurisdizionali.

Unità di misura:	**Ricorsi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. ricorsi non risolti nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. ricorsi presentati nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. ricorsi risolti nell'anno**

MACRO-ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Sono definite macro-attività istituzionali le attività che le Amministrazioni svolgono per il raggiungimento dei compiti ad esse attribuiti dalla legge. Alcune attività possono essere comuni a più Amministrazioni (es. attività di studio) anche se svolte in ambiti e materie differenti, altre invece sono specifiche di singole Amministrazioni. Rientrano nella categoria delle macro-attività istituzionali anche quelle attività, tipicamente considerate di funzionamento, qualora siano svolte a livello centrale da un unico organismo per tutte le Amministrazioni.

I001 - REGOLAMENTAZIONE

Attività di coordinamento ed indirizzo dell'amministrazione nei confronti di soggetti non da essa dipendenti; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di regolamenti, ordinamenti che disciplinino il settore di competenza
- predisposizione di ordinamenti in ottemperanza a regolamenti e normative comunitarie
- predisposizione di risoluzione per l'interpretazione ed applicazione di normative

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I045 - DIRETTIVE SU ENTI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Attività finalizzate all'organizzazione e funzionamento di Enti ed Istituzioni pubbliche; rientrano in tale categoria ad es.:

- definizione delle modalità operative per lo svolgimento delle attività
- definizione di organici, di spazi dedicati, ecc.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I002 - PRODUZIONE LEGISLATIVA

Attività finalizzate ad offrire supporto alla funzione legislativa in merito a tematiche di interesse dello Stato; rientrano in tale categoria ad es :

- predisposizione ed esame di disegni di legge / decreti
- formulazione ed esame di emendamenti a disegni di legge
- esame e rilascio di pareri su proposte di legge / provvedimenti legislativi
- predisposizione di risposte ad interpellanze ed interrogazioni parlamentari
- predisposizione di iniziative legislative a livello comunitario

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1003 - PIANIFICAZIONE

Attività finalizzate alla pianificazione e programmazione dell'azione amministrativa in senso lato; rientrano in tale categoria ad es.:

- elaborazione, formazione e coordinamento di strategie, politiche, piani di intervento nei settori di competenza

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

RICERCHE E STUDI

1004 - RICERCHE

Attività finalizzate all'attuazione di ricerche tecnico-scientifiche e sperimentazioni

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1005 - STUDI E ANALISI

Attività finalizzate alla predisposizione di elementi conoscitivi nelle materie di competenza; rientrano in tale categoria ad es.:

- elaborazione e diffusione di studi, monografie, rapporti socio-culturali, economici, storici, politici
- elaborazione di relazioni periodiche
- acquisizione e studio di elementi e problematiche nelle materie di competenza
- analisi di carattere economico - finanziario

Unità di misura: **Documenti prodotti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1006 - STATISTICHE

Attività finalizzate alla acquisizione, elaborazione, e diffusione di dati statistici

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1007 - PUBBLICAZIONI

Attività finalizzate alla predisposizione e diffusione di annali, rassegne, bollettini

Unità di misura:	**Documenti pubblicati**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. documenti non pubblicati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. documenti da pubblicare nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. documenti pubblicati nell'anno**

EMANAZIONE DI ATTI

1008 - EMANAZIONE DI ATTI CERTIFICATIVI

Attività finalizzate alla emanazione, nei confronti di soggetti privati o pubblici esterni all'amministrazione, di atti che riconoscono diritti di tipo non economico; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria, rilascio, revoca di certificati, licenze, brevetti,
- istruttoria, rilascio, revoca di autorizzazioni, concessioni

Unità di misura:	**Richieste di atti certificativi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste evase nell'anno**

1042 - EMANAZIONE DI ATTI AUTORIZZATIVI

Attività finalizzate alla emanazione di atti, nei confronti di soggetti privati o pubblici esterni all'Amministrazione, che consentano l'esercizio di diritti di tipo non economico; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria, rilascio, revoca di autorizzazioni, concessioni, contributi, pensioni
- istruttoria, rilascio, revoca di licenze
- istruttoria, revoca, rilascio di riconoscimenti legali e pareggiamenti per istituzioni scolastiche ed educative

Unità di misura:	**Richieste di atti autorizzativi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste evase nell'anno**

1009 - EMANAZIONE DI ATTI FINANZIARI

Attività finalizzate alla emanazione, nei confronti di soggetti privati o pubblici esterni all'amministrazione, di atti che riconoscono il diritto a percepire somme di denaro; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria, rilascio, revoca di finanziamenti, contributi, pensioni

Unità di misura:	**Richieste di atti finanziari**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste evase nell'anno**

1044 - EMANAZIONE DI ATTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

Attività finalizzate alla emanazione di provvedimenti che dispongono interventi per il miglioramento e la razionalizzazione di Enti ed Istituzioni pubbliche; rientrano in tale categoria ad es.:

- ridefinizione di strutture
- accorpamenti di Enti ed Istituzioni

Unità di misura: **Provvedimenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. provvedimenti emessi nell'anno**

CONTROLLO

1010 - ISPEZIONI

Attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti, accordi; rientrano in tale categoria ad es.:

- verifica sulla gestione dei fondi di bilancio presso gli uffici italiani all'estero

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1011 - INDAGINI

Attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone, organizzazioni, enti; rientrano in tale categoria ad es.:

- ricerca e cattura latitanti
- rintraccio persone scomparse

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1048 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Attività finalizzate al controllo amministrativo del rispetto di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti attraverso l'esame di atti; rientrano in tale categoria ad es.

- accertamenti fiscali

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1012 - VIGILANZA

Attività finalizzate alla prevenzione e repressione di reati contro lo Stato, le persone, il patrimonio, l'ambiente; rientrano in tale categoria ad es.:

- servizi di ordine pubblico
- vigilanza a sedi diplomatiche o obiettivi di pubblico interesse

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1013 - VALUTAZIONE DI RISULTATI E RENDIMENTI

Attività finalizzate all'analisi e controllo sull'andamento della gestione e dell'azione di Amministrazioni, Enti, Organizzazioni ecc.; rientrano in tale categoria ad es.:

- verifiche sulla regolarità della gestione delle Amministrazioni
- verifiche sui bilanci di Enti, Organizzazioni ecc.
- controlli di efficienza dei servizi offerti
- monitoraggio sull'andamento della finanza pubblica
- verifiche sull'attuazione di iniziative di investimento

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1041 - APPROVAZIONE PIANI OPERATIVI

Attività finalizzate alla approvazione delle modalità di erogazione di servizi di pubblica utilità, demandati a terze parti estranee all'Amministrazione, in quanto rispondenti a norme legislative, regolamentari e convenzionali; rientrano in tale categoria ad es.:

- esame ed approvazione di piani di attività, di tariffe, di orari

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1014 - SANZIONI

Attività finalizzate alla predisposizione ed adozione di provvedimenti sanzionatori conseguenti all'attività ispettive e di vigilanza

Unità di misura: **Provvedimenti**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. provvedimenti non perfezionati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. provvedimenti richiesti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. provvedimenti perfezionati nell'anno**

1049 - CONTROLLO SUL PATRIMONIO
Attività finalizzate alla verifica delle modalità di acquisizione, alienazione, dismissione dei beni patrimoniali e demaniali dello stato

Unità di misura:	**Beni patrimoniale e demaniali**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni patrimoniali e demaniali controllati**

1050 - CONTROLLO SU OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA
Attività finalizzate alla verifica delle modalità di acquisizione degli introiti e della erogazione delle spese dello Stato

Unità di misura:	**N. di operazioni finanziarie + N. di operazioni di tesoreria**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

1051 - CONTROLLO PREVENTIVO
Attività finalizzate alla verifica formale e legale dei provvedimanti emessi nell'ambito della Pubblica Amministrazione

Unità di misura:	**N. dei provvedimenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

1052 - CONTROLLO SUCCESSIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE
Attività finalizzate alla verifica successiva sulla rendicontazione delle spese effettuate dagli uffici della Pubblica Amministrazione

Unità di misura:	**N. di atti controllati**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

1053 - VIGILANZA SULLA MONETAZIONE
Attività finalizzate al controllo sulla circolazione bancaria e di Stato nonché sulla fabbricazione dei biglietti di banca e delle monete

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

RAPPORTI CON L'ESTERNO

I015 - CERIMONIALE

Attività collegate a relazioni diplomatiche o comunque coinvolgenti i rappresentanti dello Stato; rientrano in tale categoria ad es.:

- organizzazione di visite in Italia ed all'estero di Capi di Stato, di governo, Ministri
- predisposizione e rispetto di norme di cerimoniale
- accreditamenti e congedi di capi di missioni diplomatiche
- patrocini della Presidenza della Repubblica e del Governo

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I016 - RAPPORTI CON LA STAMPA

Attività di relazione con organi di stampa finalizzate alla diffusione e controllo di informazioni riguardanti l'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- organizzazione di conferenze stampa
- predisposizione e rilascio di comunicati ufficiali, documentazione per i giornalisti

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I017 - RAPPORTI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI

Attività di relazione con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali finalizzate alla definizione di rapporti di cooperazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- analisi e predisposizione di forma di cooperazione, accordi multilaterali, convenzioni
- predisposizione di riunioni, incontri, visite di studio, missioni cooperative
- formulazione di indirizzi e atti per la partecipazione a riunioni ed incontri
- partecipazione a comitati e commissioni
- organizzazione di seminari e convegni

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

PROMOZIONE

I018 - ATTIVITÀ PROMOZIONALI
Attività finalizzate alla promozione e pubblicizzazione dell'immagine, dei prodotti, dei beni e della cultura italiana; rientrano in tale categoria ad es.·
organizzazione di manifestazioni, fiere, "giornate" mondiali

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I019 - DIVULGAZIONE
Attività finalizzate alla predisposizione ed attuazione di programmi di divulgazione di informazioni, rivolte al cittadino, allo scopo di pubblicizzare l'azione amministrativa, stimolare la coscienza civica e di pubblica utilità.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

SERVIZI

I020 - SERVIZI DI ASSISTENZA, PROTEZIONE E TUTELA DELLA PERSONA
Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di assistenza, protezione e tutela a favore di individui, considerati singolarmente o nella loro generalità purché esterni all'amministrazione. Si può trattare di interventi di assistenza a favore di categorie bisognose (invalidi, profughi, tossicodipendenti, ecc.),o in situazioni di emergenza (conflitti, calamità, ecc.), interventi di protezione a favore di collaboratori della giustizia, interventi di assistenza a favore di connazionali all'estero (es. rimpatri), interventi formativi, culturali.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I021 - SERVIZI DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE
Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di assistenza, protezione e tutela a favore dell'ambiente, quali interventi per il risanamento ambientale, per la conservazione del patrimonio faunistico e vegetazionale.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1022 - SERVIZI DI TUTELA DEI BENI

Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di conservazione, tutela e valorizzazione dei beni rientranti nel patrimonio archeologico, architettonico, artistico, storico, librario e culturale.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1023 - SERVIZI PER LA COOPERAZIONE

Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di cooperazione a favore di paesi in via di sviluppo, quali trasferimenti di tecnologie e programmi di ricerca, interventi educativi e formativi.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1024 - SERVIZI D'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino; rientrano in tale categoria ad es.:

- uffici "informazioni"

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

ATTIVITÀ SPECIALISTICHE

1025 - PRESTAZIONI TECNICHE

Attività a carattere tipicamente tecnico realizzate nell'ambito delle funzioni istituzionalmente assegnate all'Amministrazione ; rientrano in tale categoria ad es.:

- stime e consulenze tecniche
- sopralluoghi e collaudi
- operazioni di triangolazione, rilevamenti tecnici, visure
- progettazioni tecniche
- analisi di laboratorio
- direzione tecnica / scientifica dei lavori
- interventi tecnici di manutenzione
- valutazioni terreni ed immobili

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I026 - GESTIONE REGISTRI / ALBI / INVENTARI / CATALOGHI

Attività finalizzate alla ricezione, classificazione, conservazione e relative trascrizioni di atti / beni d'interesse pubblico; rientrano in tale categoria ad es.:

- gestione archivi notarili, PRA, albi professionali, biblioteche pubbliche
- gestione beni librari, artistici, archivistici, archeologici, architettonici

Unità di misura:	**Atti / beni**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. atti / beni non classificati / registrati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. atti / beni da classificare / registrare nell'anno.**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. atti / beni classificati / registrati nell'anno**

I027 - GESTIONI AMMINISTRATIVE

Attività finalizzate alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale di enti, società, organizzazioni; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di bilanci di previsione
- adempimenti connessi a procedure di amministrazione straordinaria e liquidazione coatta

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I028 - GESTIONE PARTECIPAZIONI

Attività finalizzate alla gestione di partecipazioni in società possedute o controllate dall'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- esame delibere sottoposte ad approvazione dell'assemblea
- approvazione dei bilanci annuali

Unità di misura:	**Società partecipate**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	**N. società partecipate al 31/12**
Numero richieste evase nell'anno:	

I029 - PRIVATIZZAZIONI

Attività finalizzate a rendere operativa la privatizzazione di enti / società partecipate dall'Amministrazione.

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

1030 - GESTIONE GARE

Attività finalizzate alla gestione di gare pubbliche; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di bandi e costituzione commissioni
- adempimenti connessi a procedure di aggiudicazione

Unità di misura: **Domande di partecipazione**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. domande pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. domande trattate nell'anno**

1031 - GESTIONE CONCORSI / ESAMI DI ABILITAZIONE

Attività finalizzate alla gestione di concorsi pubblici ed esami di abilitazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- adempimenti connessi ai concorsi notarili
- adempimenti connessi esami di abilitazione alle libere professioni

Unità di misura: **Domande di partecipazione**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. domande pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. domande trattate nell'anno**

1043 - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI ISTITUZIONI PUBBLICHE

Attività finalizzate all'amministrazione del personale negli istituti pubblici, quali scuole, università, istituzioni educative e scientifiche, ecc.; rientrano in tale categoria ad es.:

- nomine;
- cessazioni dal servizio;
- trattamento giuridico, economico, di quiescenza;
- assegnazioni e trasferimenti di sede;
- aggiornamento professionale

Unità di misura: **Unità di personale**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. medio di persone gestite nell'anno**

1032 - GESTIONE PROGRAMMI DI APPROVVIGIONAMENTO

Attività finalizzate alla gestione di programmi di approvvigionamento, per acquisto, noleggio, ecc., di beni, loro componenti e parti di ricambio, necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione; si può trattare di approvvigionamento di equipaggiamenti, armi e munizioni, mezzi di combattimento e soccorso, aeromobili, automotoveicoli, navi e natanti, ecc.

Unità di misura: **Contratti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. contratti stipulati nell'anno**

I046 - GESTIONE SCRUTINI, ESAMI, TITOLI DI STUDIO
Attività finalizzate alla programmazione ed alla definizione delle modalità con cui rendere operativi gli scrutini, gli esami e le assegnazioni dei titoli di studio presso le scuole di ogni ordine e grado.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

GESTIONI CENTRALIZZATE DELLO STATO

I033 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLO STATO
Attività finalizzate alla acquisizione, manutenzione ed alienazione di beni patrimoniali e demaniali.

Unità di misura: **Beni patrimoniale e demaniali**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. beni patrimoniali e demaniali gestiti**

I034 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA
Attività finalizzate al reperimento e gestione delle fonti di finanziamento; rientrano in tale categoria ad es.:

- emissione e/o amministrazione di titoli del debito pubblico
- gestione prestiti e finanziamenti
- situazioni e fabbisogni di cassa
- definizione tassi e cambi

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I035 - GESTIONE BILANCIO DELLO STATO
Attività finalizzate alla predisposizione e controllo del bilancio dello stato; rientrano in tale categoria ad es.:

- coordinamento ed elaborazione degli stati previsionali delle singole Amministrazioni, degli assestamenti, delle variazioni e dei conti consuntivi

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I036 - GESTIONE SPESE

Attività finalizzate alla contabilizzazione ed al controllo delle spese; rientrano in tale categoria ad es.:

- emissione di mandati di pagamento per conto e nell'interesse delle Amministrazioni
- ammissione al pagamento di titoli emessi dalle Amministrazioni
- accertamenti su titoli pagati
- operazioni di portafoglio

Unità di misura:	**Atti / Mandati di pagamento**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. atti / N. mandati gestiti nell'anno**

I037 - GESTIONE DEPOSITI

Attività finalizzate all'amministrazione dei depositi, di tipo provvisorio o definitivo, ricevuti dalle Tesorerie Provinciali dello Stato; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria domande di deposito, iscrizione, cancellazione ecc.
- istruttoria pratiche di sequestro e pignoramento
- emissione ordini di sostituzione o restituzione

Unità di misura:	**Depositi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. depositi ricevuti nell'anno**

I047 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA A RISCOSSIONI E PAGAMENTI

Attività finalizzate all'amministrazione delle somme dovute da/a soggetti interni (dipendenti) o esterni all'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione stipendi, pensioni, spese fisse, ecc.

Unità di misura:	**Pagamenti + riscossioni accertati**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. pagamenti + N. riscossioni accertati**

I038 - SERVIZI DI CASSA

Attività finalizzate alla riscossione e pagamento di somme nei confronti di soggetti interni (es. dipendenti) o esterni all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale dell'Amministrazione
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato
- riscossione diretta di imposte, tasse

Unità di misura:	**Pagamenti + riscossioni**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. pagamenti + riscossioni effettuate nell'anno**

1039 - GESTIONE ACQUISTI

Attività finalizzate all'approvvigionamento centralizzato (es. da parte del PGS) di beni e servizi per conto delle Amministrazioni.

Unità di misura: **Contratti d'acquisto**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. contratti stipulati nell'anno**

I040 - ALTRE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Attività a carattere residuale, non rientranti cioè in altre categorie, ma derivanti dai compiti istituzionali attribuiti all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- rilascio di pareri che non riguardino la produzione legislativa
- esame e risoluzione di quesiti, questioni a carattere riservato
- conferimento di nomine, onorificenze, premi
- legalizzazione di firme

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

MACRO-ATTIVITÀ DI GABINETTO E SEGRETERIA POLITICA

Rientrano in tale categoria, che a differenza delle precedenti non è stata ulteriormente suddivisa, tutte le attività svolte dal personale che lavora presso il Gabinetto del Ministro e le segreterie del Ministro e dei Sottosegretari.

G001 - GABINETTO E SEGRETERIA POLITICA

Rientrano in tale categoria tutte le attività svolte dal personale che lavora presso il Gabinetto del Ministro e le Segreterie del Ministro e dei Sottosegretari.

96A3091

CIRCOLARE 18 aprile 1996, n. **33.**

Titolo V del decreto legislativo n. 29/93. Relazione al conto annuale (art. 65). Esercizio 1996.

Ai comuni

All'ANCI - Direzione generale

Ai prefetti

Alle ragionerie provinciali dello Stato

L'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, prevede che il conto annuale del personale del pubblico impiego, che le pubbliche amministrazioni sono tenute a presentare ogni anno, sia accompagnato da un'apposita relazione illustrativa della gestione del personale.

Al fine di ottemperare a tale adempimento la Ragioneria generale dello Stato ha provveduto ad elaborare appositi modelli di rilevazione dei risultati gestionali che, mentre da un lato evitano la descrizione meramente illustrativa della gestione, peraltro scarsamente confacente alle realtà operative di comparti complessi come quello delle autonomie locali, dall'altro forniscono alle stesse amministrazioni che dispongono la rilevazione utili elementi di decisione per una migliore gestione del personale.

Tale procedura è stata in primo luogo introdotta nei Ministeri per gli anni 1994 e 1995, poi per aziende sanitarie locali e per le aziende ospedaliere per gli anni 1995 e 1996.

Analogamente si ritiene di dover procedere relativamente all'anno 1996 per i comuni. Pertanto, allegati alla presente circolare, con le relative istruzioni, si trasmettono i modelli di rilevazione definiti d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e con la collaborazione del Ministero dell'interno - distinti per «settori organici di materie». Con tali modelli si chiede di conoscere le risorse umane utilizzate e il tempo dedicato allo svolgimento dell'attività svolte, i risultati conseguiti e le strutture disponibili. Il «glossario» fornisce le indicazioni utili per l'individuazione delle attività svolte.

La Ragioneria generale dello Stato è a disposizione per ogni chiarimento in merito. A tal fine, tenuto conto della complessità del comparto, eventuali quesiti potranno essere rivolti alla scrivente secondo le modalità indicate nelle allegate istruzioni.

Si precisa che le schede, che costituiscono il modello di rilevazione in esame, vanno inoltrate entro il mese di febbraio 1997 alle competenti ragionerie provinciali alle quali saranno fornite le opportune istruzioni.

Si richiama l'attenzione sul fatto che la rilevazione viene effettuata in corso d'anno al fine di semplificare la procedura, acquisire dati attendibili e rendere possibili gli opportuni adattamenti organizzativi.

Si confida nella collaborazione degli organi e degli enti interessati.

p. *Il Ministro:* GIARDA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE DEI COMUNI

La predisposizione di schemi predefiniti per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale mira a garantire informazioni omogenee per tipologia di Ente che consentano, quindi, di effettuare una analisi oggettiva sulla gestione del personale.

A partire dall'anno 1996 anche i Comuni dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d.leg.vo n.29/93 la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nel seguito della circolare.

La relazione al conto annuale dovrà essere sottoscritta dal Sindaco.

LE TABELLE

La relazione ha lo scopo di fornire le informazioni su come è stato impiegato il personale del comune per il perseguimento delle finalità proprie dell'ente stesso.

Per pervenire a tale risultato, la rilevazione è stata articolata in due tabelle:

- **Tabella 1:** in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, per qualifica, in relazione alle attività svolte;

- **Tabella 2:** in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei "settori organici di materie" previsti nell'ambito del D.P.R. n. 616/1977 ovvero:

- interventi sul territorio;
- servizi collettivi;
- sviluppo economico;
- automantenimento.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

Tabella 1 - Rilevazione attività: richiede informazioni relative alle categorie di personale impegnate sulle attività dell'ente ed il tempo da esse impiegato per il loro svolgimento.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le specifiche attività in cui si articola ogni "settore organico di materie", raggruppate in base al servizio reso dal comune ed il codice ad esse associato.

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

- nella prima di esse va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente, o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;

- le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo le seguenti qualifiche:
  - segretari comunali;
  - dirigenti (I e II qualifica dirigenziale);
  - personale di ruolo distribuito nei livelli (dal I all'VIII livello);
  - personale non di ruolo (personale non inserito nei ruoli, ma con contratto di lavoro a tempo indeterminato);
  - personale temporaneo (con contratto a tempo determinato).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1996 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
- numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1996 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale che presta servizio presso l'ente si deve calcolare innanzi tutto il:

numero di ore effettive di presenza = ore contrattuali + ore di straordinario - ore di ferie - ore di assenza

dove:

- le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 1996 i giorni lavorativi di calendario sono 305) moltiplicato per 6 in quanto la presenza settimanale richiesta è di 36 ore.

Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario.

- le **ore di assenza** devono comprendere oltre le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale anche le assenze per permessi non recuperati.

Il valore così ottenuto rappresenta il tempo che una unità di personale dedica alle attività ad essa assegnate; nel caso in cui l'unità di personale sia impegnata su più attività, il tempo globale va ripartito fra esse.

Ad esempio: il Comune ha 5 persone del settimo livello di cui 1 ha lavorato sull'attività A2SC030, 2 hanno lavorato sull'attività A2SC040 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1812 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Personale del ruolo professionale	
		Numero addetti	Ore di lavoro
Raccolta e smaltimento rifiuti	A1TR190	**3**	**3624** = 1(1812) + 2(906)
Gestione cave e torbiere	A1TR200	**4**	**5436** = 2(1812) + 2(906)

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Il "**numero totale di ore dedicate**" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e delle strutture disponibili: richiede informazioni su dati quantitativi relativamente a:

- strutture dell'ente (es. numero di asili nido, numero di discariche);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di minori assistiti, numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica)

Per la compilazione di queste tabelle si tenga presente che:

- alcuni dati sono calcolabili come somma di dati elementari gestiti dall'ente in corso d'anno e presenti nell'anagrafe delle strutture o nei registri delle prestazioni (es. alloggi disponibili, numero di cittadini richiamati alla leva);
- i valori medi vanno calcolati in relazione ad un "peso" che tenga conto della frequenza con cui si presentano i fenomeni analizzati;

Eventuali quesiti potranno essere effettuati <u>via fax</u> al seguente indirizzo:

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

I.G.O.P. - Servizio Contrattazione - DIV VI

Via XX Settembre, 97 - 00187 ROMA

FAX: 06 - 4819587
06 - 4814724

Si prega di far pervenire tali quesiti entro e non oltre il **31.8.96**, per poter formulare risposte coordinate entro il **31.10.96**.

MODELLI
DI
RILEVAZIONE

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1A

pag 1

Comune ______ ________________

Interventi sul territorio

Attività	Codice	Attività esternalizzate (SI / NO / IN PARTE)	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
URBANISTICA																				
Pianificazione e gestione urbanistica	A1TR010																			
Autorizzazioni / Concessioni edilizie	A1TR020																			
Controlli edilizi	A1TR030																			
OPERE PUBBLICHE																				
Realizzazione infrastrutture pubbliche	A1TR040																			
Realizzazione edifici e strutture pubbliche	A1TR050																			
Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche	A1TR060																			
Gestione e manutenzione rete fognaria	A1TR070																			
Gestione e manutenzione acquedotto	A1TR080																			
Gestione e manutenzione rete gas	A1TR090																			
Gestione e manutenzione illuminazione pubblica	A1TR100																			
Gestione e manutenzione rete semaforica	A1TR110																			
Gestione e manutenzione rete stradale	A1TR120																			
Gestione e manutenzione grandi impianti	A1TR130																			
Manutenzione verde pubblico	A1TR140																			
TRASPORTI																				
Esercizio linee di trasporto	A1TR150																			
Manutenzione linee di trasporto	A1TR160																			
Manutenzione mezzi di trasporto	A1TR170																			

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1A
pag. 2

Comune ______ ______________________________

Interventi sul territorio

Attività	Codice	Attività esternalizzata	Segretari		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
TUTELA AMBIENTALE																				
Gestione tutela ambientale	A1TR180																			
Raccolta e smaltimento rifiuti	A1TR190																			
Gestione sorgenti e acque di depurazione	A1TR200																			
Gestione cave e torbiere	A1TR210																			
Protezione civile	A1TR220																			
Sgombero neve	A1TR230																			
Addestramento volontariato	A1TR240																			
POLIZIA MUNICIPALE																				
Controlli di Polizia locale	A1TR250																			
Vigilanza stradale	A1TR260																			
Vigilanza sull'ordine pubblico	A1TR270																			
Controlli di Polizia Giudiziaria	A1TR280																			
Gestione incidenti ed infortunistica	A1TR290																			
Gestione infrazioni	A1TR300																			
Cerimoniale e servizi di rappresentanza	A1TR310																			

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2A

pag 1

Comune ______ ______________________

Interventi sul territorio

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
URBANISTICA		
Numero di piani urbanistici gestiti	C1TR010	
Numero di numeri civici attribuiti	C1TR020	
Numero di condoni edilizi richiesti	C1TR030	
Numero di condoni edilizi evasi	C1TR040	
Numero di concessioni edilizie richieste	C1TR050	
Numero di concessioni edilizie evase	C1TR060	
Numero di controlli edilizi effettuati	C1TR070	
Numero di collaudi effettuati	C1TR080	
OPERE PUBBLICHE		
Numero progetti presentati	C1TR090	
Numero di progetti esaminati	C1TR100	
Numero di lavori pubblici iniziati	C1TR110	
Numero di lavori pubblici terminati	C1TR120	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di edifici e di strutture pubbliche da manutenere	C1TR130	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sugli edifici e sulle strutture pubbliche	C1TR140	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sugli edifici e sulle strutture pubbliche	C1TR150	
Numero di chilometri di estensione della rete fognaria	C1TR160	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete fognaria	C1TR170	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete fognaria	C1TR180	
Numero di chilometri di estensione della rete idrica	C1TR190	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete idrica	C1TR200	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete idrica	C1TR210	
Numero di chilometri di estensione della rete del gas	C1TR220	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete del gas	C1TR230	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete del gas	C1TR240	
Numero di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica	C1TR250	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica	C1TR260	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2A
pag 2

Comune ______ ____________________

Interventi sul territorio

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica	C1TR270	
Numero di semafori installati	C1TR280	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sui semafori	C1TR290	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sui semafori	C1TR300	
Numero di chilometri di estensione della rete stradale	C1TR310	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete stradale	C1TR320	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete stradale	C1TR330	
Numero di grandi impianti gestiti (dighe / centrali di produzione energia /)	C1TR340	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sui grandi impianti	C1TR350	
Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sui grandi impianti	C1TR360	
Numero di chilometri quadrati di superficie di verde pubblico	C1TR370	
TRASPORTI		
Numero di licenze di trasporto richieste	C1TR380	
Numero di licenze di trasporto concesse, rinnovate o negate	C1TR390	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di chilometri di estensione della rete di trasporto urbano ed extraurbano	C1TR400	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di trasporto urbano ed extraurbano	C1TR410	
Numero di automezzi adibiti al trasporto urbano ed extraurbano manutenuti	C1TR420	
Numero di interventi di manutenzione effettuati sugli automezzi adibiti al trasporto urbano ed extraurbano	C1TR430	
TUTELA AMBIENTALE		
Numero di centraline di rilevamento	C1TR440	
Numero di promozioni per la tutela dell'ambiente effettuate	C1TR450	
Numero di tonnellate di rifiuti raccolte	C1TR460	
Numero di tonnellate di rifiuti smaltite	C1TR470	
Numero di discariche	C1TR480	
Numero di ettolitri di acqua sfruttati	C1TR490	
Numero di ettolitri di acqua depurati	C1TR500	
Numero di tonnellate di materiale estratto da cave e torbiere	C1TR510	
Numero di interventi di protezione civile effettuati	C1TR520	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2A
pag 3

Comune ______ ______________________

Interventi sul territorio

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di interventi per sgombero neve effettuati	C1TR530	
Numero di persone addestrate per effettuare interventi di protezione civile	C1TR540	
POLIZIA MUNICIPALE		
Controlli di polizia locale effettuati	C1TR550	
Numero medio di pattuglie di polizia urbana circolanti al giorno per vigilanza stradale	C1TR560	
Numero medio di pattuglie di polizia urbana circolati al giorno per vigilanza sul territorio	C1TR570	
Numero di chilometri quadrati di territorio su cui si effettua il servizio di vigilanza	C1TR580	
Numero di interventi effettuati per mantenimento dell'ordine pubblico	C1TR590	
Numero totale di agenti impegnati negli interventi per il mantenimento dell'ordine pubblico	C1TR600	
Numero di controlli di Pubblica Sicurezza effettuati	C1TR610	
Numero di uffici presso cui viene effettuato il servizio di vigilanza	C1TR620	
Numero medio di ore giornaliere in cui viene effettuato il servizio di vigilanza presso un ufficio	C1TR630	
Numero di controlli di Polizia Giudiziaria effettuati	C1TR640	
Numero di incidenti oggetto di intervento	C1TR650	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di multe e di verbali	C1TR660	
Numero di cerimonie ufficiali a cui la polizia municipale ha partecipato	C1TR670	

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1B
pag 1

Comune ______ ______________________

Servizi collettivi

Attività	Codice	Attività esternalizzata	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
SERVIZI ISTITUZIONALI																				
Gestione notifiche	A2SC010																			
Gestione informative statistiche	A2SC020																			
Servizi per la giustizia	A2SC030																			
Gestione dichiarazioni dei redditi	A2SC040																			
SERVIZI SOCIALI																				
Assistenza sociale agli anziani	A2SC050																			
Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti	A2SC060																			
Assistenza sociale agli adulti	A2SC070																			
Assistenza sociale ai minori	A2SC080																			
Assistenza sociale alle popolazioni non residenti	A2SC090																			
Gestione alloggi	A2SC100																			
Gestione strutture socio assistenziali	A2SC110																			
Gestione volontariato e beneficenza	A2SC120																			
SERVIZI RICREATIVI																				
Gestione iniziative ricreative	A2SC130																			
Gestione stabilimenti balneari	A2SC140																			
Gestione strutture ricreative	A2SC150																			

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1B
pag 2

Comune ______ ______________________

Servizi collettivi

Attività	Codice	Attività esternalizzate (SI / NO / IN PARTE)	Segretari		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
SERVIZI DEMOGRAFICI																				
Gestiona anagrafe e stato civile	A2SC160																			
Gestione leva militare e ruolo matricolare	A2SC170																			
Gestione elettorale e referendaria	A2SC180																			
Censimenti	A2SC190																			
Gestione albi dei cittadini	A2SC200																			
SERVIZI EDUCATIVO SCOLASTICI																				
Gestione asili nido	A2SC210																			
Gestione scuole materne	A2SC220																			
Gestione scuole di altro ordine e grado	A2SC230																			
Gestione università	A2SC240																			
Gestione mense scolastiche	A2SC250																			
Gestione trasporti scolastici	A2SC260																			
Sostegno scolastico ai portatori di handicap	A2SC270																			
Gestione ludoteche	A2SC280																			
Insegnamento	A2SC290																			
Gestione corsi per adulti	A2SC300																			

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1B
pag 3

Comune ______ ______________________

Servizi collettivi

Attività	Codice	Attività esternalizzata	Segretari		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
SERVIZI IGIENICO SANITARI																				
Vigilanza igienico sanitaria	A2SC310																			
Gestione presidi sanitari	A2SC320																			
Gestione farmacie	A2SC330																			
Gestione stabilimenti termali	A2SC340																			
Servizi e trasporti funebri	A2SC350																			
Gestione cimiteri	A2SC360																			
Gestione canili municipali	A2SC370																			
Gestione macello	A2SC380																			
Gestione diurni / gabinetti pubblici	A2SC390																			
SERVIZI CULTURALI																				
Gestione iniziative culturali	A2SC400																			
Gestione patrimonio artistico monumentale	A2SC410																			
Gestione musei gallerie e pinacoteche	A2SC420																			
Gestione archivio storico	A2SC430																			
Gestione biblioteche emeroteche e mediateche	A2SC440																			
Gestione centri di produzione culturale	A2SC450																			
Gestione giardino zoologico	A2SC460																			
Gestione orto botanico	A2SC470																			

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1B

pag 4

Comune ______ ______________________

Servizi collettivi

Attività	Codice	Attività esternalizzata	Segretari		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
SERVIZI SPORTIVI																				
Gestione iniziative sportive	A2SC480																			
Gestione impianti sportivi	A2SC490																			
SERVIZI TURISTICI																				
Servizi di informazione turistica	A2SC500																			
Promozione turistica	A2SC510																			
Gestione strutture ricettive	A2SC520																			

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2B

pag 1

Comune: ______

Servizi collettivi

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
SERVIZI ISTITUZIONALI		
Numero di notifiche effettuate	C2SC005	
Numero di metri quadrati di superficie delle carceri	C2SC010	
Numero di ore medio di apertura giornaliera delle carceri al pubblico	C2SC015	
Numero di contribuenti dello Stato	C2SC020	
Numero di dichiarazioni dei redditi ritirate	C2SC025	
Numero di consulenze fornite per la compilazione della dichiarazione dei redditi	C2SC030	
SERVIZI SOCIALI		
Numero di case di riposo gestite	C2SC035	
Numero di richieste di assistenza di persone anziane	C2SC040	
Numero di persone anziane assistite	C2SC045	
Numero di richieste di assistenza di persone disabili	C2SC050	
Numero di persone disabili assistite	C2SC055	
Numero di richieste di assistenza di persone tossicodipendenti	C2SC060	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di persone tossicodipendenti assistite	C2SC065	
Numero di barriere architettoniche rimosse	C2SC070	
Numero richieste di assistenza di persone adulte	C2SC075	
Numero di persone adulte assistite	C2SC080	
Numero di richieste di assistenza di minori	C2SC085	
Numero di minori assistiti	C2SC090	
Numero di richieste di assistenza di persone non residenti	C2SC095	
Numero di persone non residenti assistite	C2SC100	
Numero di richieste di alloggio	C2SC105	
Numero di alloggi disponibili	C2SC110	
Numero di alloggi assegnati	C2SC115	
Numero di strutture socio-assistenziali gestite	C2SC120	
Numero di utenti delle strutture socio-assistenziali	C2SC125	
Numero medio di ore di apertura giornaliera delle strutture socio-assistenziali	C2SC130	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2B

pag 2

Comune ____________

Servizi collettivi

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di volontari che svolgono attività sociali	C2SC135	
Numero di associazioni benefiche con cui ha rapporti il comune	C2SC140	
SERVIZI RICREATIVI		
Numero di manifestazioni ricreative gestite e/o patrocinate	C2SC145	
Numero di stabilimenti balneari gestiti	C2SC150	
Numero di utenti degli stabilimenti balneari	C2SC155	
Numero di strutture ricreative	C2SC160	
Numero di utenti delle strutture ricreative	C2SC165	
Numero di ore di apertura nel corso della settimana delle strutture ricreative	C2SC170	
SERVIZI DEMOGRAFICI		
Numero di certificati richiesti	C2SC175	
Numero di certificati emessi	C2SC180	
Numero di atti / pratiche richieste	C2SC185	
Numero di atti / pratiche evase	C2SC190	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di matrimoni civili	C2SC195	
Numero di residenti richiamabili alla leva	C2SC200	
Numero di residenti richiamati alla leva	C2SC205	
Numero di residenti con diritto di voto	C2SC210	
Numero di elezioni / referendum	C2SC215	
Numero di seggi elettorali	C2SC220	
Numero di censimenti effettuati	C2SC225	
Numero di albi di cittadini gestiti	C2SC230	
numero di cittadini iscritti ai vari albi	C2SC235	
SERVIZI EDUCATIVO SCOLASTICI		
Numero di asili nido comunali	C2SC240	
Numero di richieste di iscrizioni agli asili nido comunali	C2SC245	
Numero di alunni iscritti agli asili nido comunali	C2SC250	
Numero di scuole materne comunali	C2SC255	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2B

pag 3

Comune ______ ______________________

Servizi collettivi

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di richieste di iscrizioni alle scuole materne comunali	C2SC260	
Numero di alunni iscritti alle scuole materne comunali	C2SC265	
Numero di classi attivate nelle scuole di altro ordine e grado che insistono sul territorio comunale	C2SC270	
Numero di facolta universitarie che insistono sul territorio comunale	C2SC275	
Numero di mense scolastiche	C2SC280	
Numero medio di pasti erogati al giorno	C2SC285	
Numero di scuole che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico	C2SC290	
Numero di alunni che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico	C2SC295	
Numero di alunni portatori di handicap assistiti	C2SC300	
Numero di ludoteche	C2SC305	
Numero di bambini iscritti alle ludoteche	C2SC310	
Numero medio di ore di apertura giornaliera delle ludoteche	C2SC315	
Numero di corsi per adulti svolti	C2SC320	
Numero di richieste di iscrizioni ai corsi per adulti	C2SC325	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di partecipanti ai corsi per adulti	C2SC330	
SERVIZI IGIENICO SANITARI		
Numero di richieste di intervento di natura igienico / sanitaria	C2SC335	
Numero di pareri formulati in materia igienico / sanitaria	C2SC340	
Numero di interventi di natura igienico / sanitaria effettuati	C2SC345	
Numero di laboratori e/o ambulatori gestiti dal comune	C2SC350	
Numero di prestazioni erogate presso i presidi sanitari	C2SC355	
Numero di farmacie comunali	C2SC360	
Numero di medicinali e di altre specialità vendute nelle farmacie comunali	C2SC365	
Numero di stabilimenti termali	C2SC370	
Numero di utenti degli stabilimenti termali	C2SC375	
Numero di trasporti funebri effettuati	C2SC380	
Numero di cimiteri	C2SC385	
Numero medio di ore settimanali di apertura dei cimiteri	C2SC390	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2B

pag 4

Comune ______ ______________________

Servizi collettivi

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di metri quadrati di superficie dei cimiteri	C2SC395	
Numero di tumulazioni, inumazioni, esumazioni	C2SC400	
Numero di canili municipali	C2SC405	
Numero di animali custoditi nei canili municipali	C2SC410	
Numero di animali soppressi perché malati o pericolosi	C2SC415	
Numero di tonnellate di carne macellata	C2SC420	
Numero di diurni / gabinetti pubblici gestiti	C2SC425	
Nmero di utenti dei diurni / gabinetti pubblici	C2SC430	
SERVIZI CULTURALI		
Numero di manifestazioni culturali	C2SC435	
Numero di complessi monumentali e di scavi archeologici	C2SC440	
Numero di metri quadrati di superficie dei complessi monumentali e degli scavi archeologici	C2SC445	
Numero di visitatori dei complessi monumentali e degli scavi archeologici	C2SC450	
Numero di musei / gallerie / pinacoteche	C2SC455	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di metri quadrati di superficie espositiva di musei / gallerie / pinacoteche	C2SC460	
Numero visitatori di musei / gallerie / pinacoteche	C2SC465	
Numero di documenti raccolti presso l'archivio storico comunale	C2SC470	
Numero di utenti dell'archivio storico comunale	C2SC475	
Numero di oggetti presenti nelle biblioteche / emeroteche / medieteche	C2SC480	
Numero di biblioteche / emeroteche / medieteche	C2SC485	
Numero di utenti di biblioteche / emeroteche / medieteche	C2SC490	
Numero di teatri	C2SC495	
Numero di spettacoli teatrali	C2SC500	
Numero di auditorium	C2SC505	
Numero di manifestazioni effettuate negli auditorium	C2SC510	
Numero di animali custoditi presso il giardino zoologico	C2SC515	
Numero di metri quadrati di superficie del giardino zoologico	C2SC520	
Numero di metri quadrati di superficie dell'orto botanico	C2SC525	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2B

pag 5

Comune ________ ______________________________

Servizi collettivi

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
SERVIZI SPORTIVI		
Numero di manifestazioni sportive	C2SC530	
Numero di impianti sportivi	C2SC535	
Numero di utenti degli impianti sportivi	C2SC540	
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli impianti sportivi	C2SC545	
SERVIZI TURISTICI		
Numero di punti di servizio di informazione turistica	C2SC550	
Numero di utenti dei servizi di informazione turistica	C2SC555	
Numero di iniziative turistiche	C2SC560	
Numero di strutture ricettive	C2SC565	
Numero di utenti delle strutture ricettive	C2SC570	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1C

pag 1

Comune ______ ______________________

Sviluppo economico

Attività	Codice	Attività esternalizzate	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
PROMOZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE																				
Promozione economico produttiva	A3SE010																			
Organizzazione fiere e mercati	A3SE020																			
CONTROLLO ATTIVITA' ECONOMICHE																				
Autorizzazione attività economiche	A3SE030																			
Controllo attività economiche	A3SE040																			
GESTIONE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI																				
Gestione attività produttive	A3SE050																			
Gestione attività commerciali	A3SE060																			

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2C

pag 1

Comune ______ ______________________

Sviluppo economico

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
PROMOZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE		
Numero di imprese coordinate	C3SE010	
Numero di studi effettuati per le imprese	C3SE020	
Numero di fiere / mercati / mostre organizzate	C3SE030	
Numero medio di operatori presenti alle fiere / mercati / mostre	C3SE040	
Numero complessivo di giorni in cui sono organizzate fiere / mercati / mostre	C3SE050	
CONTROLLO ATTIVITA' ECONOMICHE		
Numero di licenze per attività produttive, commerciali e di servizi richieste	C3SE060	
Numero di licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate o negate	C3SE070	
Numero di controlli effettuati sulle licenze per attività produttive, commerciali e di servizi	C3SE080	
GESTIONE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI		
Numero di aziende	C3SE090	
Numero di esercizi commerciali (spacci / negozi)	C3SE100	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1D

pag 1

Comune ______ ______________________

Automantenimento

Attività	Codice	Attività esternalizzate (SI / NO / IN PARTE)	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA																				
Rapporti con organi politici centrali e con enti esterni	A4AU010																			
Gestione atti, delibere, raccolte normative e giurisprudenziali	A4AU020																			
Supporto difensore civico	A4AU030																			
Servizio affari generali	A4AU040																			
Cerimoniale	A4AU050																			
Gestione archivio	A4AU060																			
Gestione corrispondenza / protocollo	A4AU070																			
Servizio legale	A4AU080																			
Gestione contratti	A4AU090																			
Gestione espropri	A4AU100																			
Servizio stampa notiziari periodici relazioni con il pubblico	A4AU1[illegible]																			
Centro stampa	A4AU120																			
Sistema informativo	A4AU130																			
Rapporti con il pubblico	A4AU140																			
GESTIONE DELLE RISORSE																				
Pianificazione e controllo direzionale	A4AU150																			
Amministrazione del personale	A4AU160																			
Formazione del personale	A4AU170																			
Relazioni sindacali	A4AU180																			

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1D
pag 2

Comune ______ ____________________

Automantenimento

Attività	Codice	Attività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale non di ruolo		Personale temporaneo	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
SERVIZI AUSILIARI																				
Logistica	A4AU190																			
Centralino	A4AU200																			
Pulizia	A4AU210																			
Custodia e portineria	A4AU220																			
GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE																				
Programmazione economico finanziaria	A4AU230																			
Gestione contabilità generale	A4AU240																			
Gestione contabilità finanziaria	A4AU250																			
Gestione patrimonio del Comune	A4AU260																			
Rapporto con i Revisori dei conti	A4AU270																			
Gestione gare	A4AU280																			
Acquisto beni e servizi	A4AU290																			
Gestione tributi	A4AU300																			
GESTIONE CONSOLIDATA RISORSE																				
Controllo Istituzioni, Aziende Municipalizzate, Consorzi Società partecipate	A4AU310																			
Convenzioni e accordi di programma	A4AU320																			

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2D

pag 1

Comune ______ ________________________

Automantenimento

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA		
Numero di delibere, atti e normative gestite	C4AU010	
Numero di utenti che hanno usufruito del servizio del difensore civico	C4AU020	
Numero di atti archiviati	C4AU030	
Numero di lettere / plichi in ingresso ed in uscita	C4AU040	
Numero di contratti gestiti	C4AU050	
Numero di espropri effettuati	C4AU060	
Numero di cittadini ricevuti dal servizio di relazioni con il pubblico	C4AU070	
Numero di fotocopie prodotte	C4AU080	
Numero di punti terminali collegati e non con il Sistema Informativo del comune	C4AU090	
GESTIONE DEL PERSONALE		
Numero di concorsi indetti	C4AU100	
Numero di concorsi espletati	C4AU110	
Numero di partecipanti ai concorsi	C4AU120	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di partecipanti ai concorsi esaminati	C4AU130	
Numero di corsi di formazione organizzati per il personale	C4AU140	
Numero di partecipanti ai corsi di formazione del personale	C4AU150	
SERVIZI AUSILIARI		
Numero di sedi del comune	C4AU160	
PROGRAMMAZIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE		
Numero di pagamenti / riscossioni effettuati	C4AU170	
Numero di unità immobiliari gestite	C4AU180	
Numero di gare indette	C4AU190	
Numero di gare assegnate	C4AU200	
Numero medio di partecipanti per gara	C4AU210	
Numero di fatture gestite	C4AU220	
Numero di contribuenti del Comune	C4AU230	
Numero di tributi previsti	C4AU240	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2D

pag 2

Comune ______ ____________________ __________

Automantenimento

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di tributi riscossi	C4AU250	
GESTIONE CONSOLIDATA RISORSE		
Numero di Istituzioni controllate	C4AU260	
Numero medio di controlli effettuati sulle Istituzioni controllate	C4AU270	
Numero di Aziende Municipalizzate controllate	C4AU280	
Numero di Consorzi controllati	C4AU290	
Numero di Società partecipate controllate	C4AU300	
Numero di convenzioni e accordi di programma controllati	C4AU310	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE

GLOSSARIO

INTERVENTI SUL TERRITORIO

Comprende le attività svolte dall'amministrazione comunale per la gestione del territorio attraverso strumenti di programmazione urbanistica, creazione e manutenzione delle infrastrutture, interventi a tutela dell'ambiente.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

URBANISTICA

E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica e della edilizia privata.

A1TR010 - Pianificazione e gestione urbanistica
Comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, alla pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); comprende inoltre la gestione della cartografia comunale e della toponomastica stradale.

A1TR020 - Autorizzazioni / Concessioni edilizie
Comprende le attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati.

A1TR030 - Controlli edilizi
Comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e di condoni edilizi, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori) ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed alla abitabilità.

OPERE PUBBLICHE

E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche compresa la direzione dei lavori e la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi inerenti le infrastrutture.

A1TR040 - Realizzazione edifici e strutture pubbliche
Comprende le attività svolte per la progettazione, l'esecuzione e la direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento di edifici e strutture pubbliche quali scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.

A1TR050 - Realizzazione infrastrutture pubbliche
Comprende le attività svolte per la progettazione, l'esecuzione e la direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, acquedotti, rete fognaria, grandi impianti, verde pubblico, ecc.).

A1TR060 - Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche
Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli edifici e sulle strutture pubbliche in generale.

A1TR070 - Gestione e manutenzione rete fognaria
Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento della rete fognaria in termini di azionamento e controllo degli impianti e pulitura delle fosse biologiche ed effettuare gli interventi di manutenzione.

A1TR080 - Gestione e manutenzione acquedotto
Comprende le attività per garantire il corretto funzionamento degli acquedotti e degli impianti idrici in generale presenti sul territorio comunale in termini di azionamento e controllo e per effettuare le analisi chimiche e batteriologiche e gli interventi di manutenzione.

A1TR090 - Gestione e manutenzione rete gas
Comprende le attività per garantire il corretto funzionamento della rete del gas presente sul territorio comunale in termini di azionamento e controllo ed effettuare gli interventi di manutenzione.

A1TR100 - Gestione e manutenzione illuminazione pubblica
Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento della rete di illuminazione pubblica presente sul territorio comunale in termini di azionamento e controllo e per effettuare gli interventi di manutenzione.

A1TR110 - Gestione e manutenzione rete semaforica
Comprende le attività svolte garantire il corretto funzionamento della rete semaforica presente sul territorio comunale in termini di azionamento e controllo e per effettuare gli interventi di manutenzione.

A1TR120 - Gestione e manutenzione rete stradale
Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane, extraurbane, autostrade, strade provinciali e strade statali che insistono sul territorio comunale, per installare e manutenere la segnaletica stradale, per la custodia e la gestione amministrativa dei parcheggi, per l'installazione e rimozione dei cartelli elettorali, per la gestione dei parchimetri.

A1TR130 - Gestione e manutenzione grandi impianti
Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento dei grandi impianti (chiuse, dighe, centrali elettriche) presenti sul territorio comunale in termini di azionamento e controllo ed effettuare gli interventi di manutenzione.

A1TR140 - Manutenzione verde pubblico
Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali la messa a dimora e l'estirpazione di alberi e cespugli; comprende inoltre la fornitura di piante per addobbi in occasione di cerimonie ufficiali e convegni.

TRASPORTI
E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti pubblici sul territorio comunale.

A1TR150 - Esercizio linee di trasporto
Comprende le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto (linee bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero di mezzi impiegati nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.

A1TR160 - Manutenzione linee di trasporto
Comprende le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria, delle funicolari, delle funivie e delle sciovie.

A1TR170 - Manutenzione mezzi di trasporto
Comprende le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tram, filovie, funicolari, ferrovie metropolitane, funivie, imbarcazioni, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.

TUTELA AMBIENTALE

Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di inquinamento, raccolta e smaltimento dei rifiuti, gestione delle sorgenti, dei depuratori, delle cave e delle torbiere.

A1TR180 - Gestione tutela ambientale
Comprende le attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente quali la promozione ambientale, l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento tasso di inquinamento atmosferico sul territorio comunale e la prevenzione dell'inquinamento acustico.

A1TR190 - Raccolta e smaltimento rifiuti
Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per lo spurgo delle fosse biologiche, per la pulizia delle strade e delle acque per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti.

A1TR200 - Gestione cave e torbiere
Comprende le attività svolte per la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque e per la gestione dei depuratori.

A1TR210 - Gestione sorgenti e acque di depurazione
Comprende le attività svolte per la gestione delle cave e delle torbiere, per la concessione delle autorizzazioni allo sfruttamento delle cave e delle torbiere e per effettuare i controlli di tali concessioni.

A1TR220 - Protezione civile
Comprende le attività svolte per la prevenzione di disastri e catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi (compresi i soccorsi alpini) in casi di emergenza, per la gestione dei corpi di protezione civile e per la promozione in genere della protezione civile.

A1TR230 - Sgombero neve
Comprende le attività svolte per garantire il ripristino della viabilità sulla rete stradale e lo sgombero dei marciapiedi in seguito ad eventi atmosferici di precipitazioni a carattere nevoso.

A1TR240 - Addestramento volontariato
Comprende le attività svolte per l'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella protezione civile.

POLIZIA MUNICIPALE

E' l'insieme delle attività di tipo autorizzativo, ispettivo e di vigilanza in materia di circolazione stradale, ambiente, commercio, edilizia nonché quelle volte a garantire il mantenimento dell'ordine pubblico in generale, sia in forma preventiva che repressiva.

A1TR250 - Controlli di Polizia locale

Comprende le attività svolte dalla polizia ecologica per i controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque e sull'inquinamento acustico, dalla polizia rurale per i controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, della polizia urbana per i controlli sulla quiete pubblica e la civile convivenza, dalla polizia edilizia e commerciale per il controllo sugli abusivismi edilizi e commerciali, della polizia sanitaria per la tutela dell'igiene degli alimenti e degli ambienti di lavoro, dalla polizia mortuaria e dalla polizia veterinaria.

A1TR260 - Vigilanza stradale

Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per disciplinare il traffico stradale, quali il controllo agli incroci, l'ingresso alle scuole, i pattugliamenti diurni e notturni delle strade, la costituzione dei posti di blocco, la rilevazione degli incidenti, la vigilanza sui cantieri stradali, i sequestri e le rimozioni degli automezzi, i controlli sui veicoli in sosta; comprende inoltre le attività per la rilevazione periodica dei flussi di traffico e dei nodi di particolare congestione del traffico, per la disciplina delle soste, per il divieto o la limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione.

A1TR270 - Vigilanza sull'ordine pubblico

Comprende le attività svolte dalla polizia municipale al fine di garantire la sicurezza sul territorio tramite pattugliamenti di rioni, parchi, e dell'abitato in genere, il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, la sorveglianza della quiete pubblica presso gli uffici comunali e le circoscrizioni ed il controllo del corretto funzionamento degli ascensori e dei montacarichi.

A1TR280 - Controlli di Polizia Giudiziaria

Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per controllare e reprimere la microcriminalità per gestire le querele e per effettuare indagini a carattere giudiziario.

A1TR290 - Gestione di incidenti ed infortunistica

Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli ed alle persone.

A1TR300 - Gestione infrazioni

Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei verbali redatti su strada, per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione amministrativa delle multe e dei verbali.

A1TR310 - Cerimoniale e servizi di rappresentanza

Comprende le attività svolte dalla polizia municipale in occasione di cerimonie ufficiali.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
	URBANISTICA		
C1TR010	Numero di piani urbanistici gestiti	Numero complessivo di piani regolatori generali e particolareggiati, di piani di iniziativa pubblica e privata, di piani poliennali ecc. gestiti nell'anno di riferimento	A1TR010
C1TR020	Numero di numeri civici attribuiti	Numero complessivo di numeri civici attribuiti nelle strade e nelle piazze del territorio comunale nell'anno di riferimento	A1TR010
C1TR030	Numero di condoni edilizi richiesti	Numero complessivo di condoni edilizi richiesti nell'anno di riferimento	A1TR020
C1TR040	Numero di condoni edilizi evasi	Numero complessivo di condoni edilizi evasi (sia concessi che negati) nell'anno di riferimento	A1TR020
C1TR050	Numero di concessioni edilizie richieste	Numero complessivo di concessioni edilizie richieste da privati nell'anno di riferimento	A1TR020
C1TR060	Numero di concessioni edilizie evase	Numero complessivo di concessioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento	A1TR020
C1TR070	Numero di controlli edilizi effettuati	Numero complessivo di controlli preventivi e successivi effettuati sull'edilizia privata ai fini del rilascio delle concessioni edilizie, della vigilanza in corso d'opera e della autorizzazione all'agibilità, nell'anno di riferimento	A1TR030
C1TR080	Numero di collaudi effettuati	Numero complessivo di collaudi effettuati per il rilascio delle licenze d'uso (p. e. all'utilizzo degli ascensori) effettuate nell'anno di riferimento	A1TR030
	OPERE PUBBLICHE		
C1TR090	Numero progetti presentati	Numero complessivo di progetti per esecuzione di opere pubbliche presentati nell'anno di riferimento	A1TR040 A1TR050
C1TR100	Numero di progetti esaminati	Numero complessivo di progetti per esecuzione di opere pubbliche esaminati nell'anno di riferimento	A1TR040 A1TR050
C1TR110	Numero di lavori pubblici iniziati	Numero complessivo di lavori per costruzione o ristrutturazione di strutture ed infrastrutture di edifici ed opere pubbliche in genere iniziati nell'anno di riferimento (un lavoro si intende iniziato quando è stato assegnato il contratto)	A1TR040 A1TR050

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C1TR120	Numero di lavori pubblici terminati	Numero complessivo di lavori per costruzione o ristrutturazione di strutture ed infrastrutture di edifici ed opere pubbliche in genere terminati nell'anno di riferimento (un lavoro si intende terminato quando è stato completato il collaudo)	A1TR040 A1TR050
C1TR130	Numero di edifici e di strutture pubbliche da manutenere	Numero complessivo di edifici e di strutture pubbliche (a meno di quelle specifica nel seguito) in genere che possono essere oggetto di interventi di manutenzione ordinaria nell'anno di riferimento	A1TR060
C1TR140	Numero di interventi di manutenzione effettuati sugli edifici e sulle strutture pubbliche	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sugli edifici e sulle strutture (a meno di quelle specifica nel seguito) pubbliche in genere nell'anno di riferimento	A1TR060
C1TR150	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sugli edifici e sulle strutture pubbliche	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sugli edifici e sulle strutture (a meno di quelle specifica nel seguito) pubbliche in genere nell'anno di riferimento; il tempo va arrotondato all'ora	A1TR060
C1TR160	Numero di chilometri di estensione della rete fognaria	Numero complessivo di chilometri di estensione della rete fognaria del territorio comunale	A1TR070
C1TR170	Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete fognaria	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete fognaria nell'anno di riferimento	A1TR070
C1TR180	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete fognaria	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete fognaria, il tempo va arrotondato all'ora	A1TR070
C1TR190	Numero di chilometri di estensione della rete idrica	Numero complessivo di chilometri di estensione della rete idrica del territorio comunale (compresa quella in carico ad una eventuale Azienda Municipalizzata)	A1TR080
C1TR200	Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete idrica	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete idrica nell'anno di riferimento	A1TR080
C1TR210	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete idrica	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete idrica nell'anno di riferimento; il tempo va arrotondato all'ora	A1TR080
C1TR220	Numero di chilometri di estensione della rete del gas	Numero complessivo di chilometri di estensione della rete del gas del territorio comunale (compresa quella in carico ad una eventuale Azienda Municipalizzata)	A1TR090

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C1TR230	Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete del gas	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete del gas nell'anno di riferimento	A1TR090
C1TR240	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete del gas	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete del gas nell'anno di riferimento; il tempo va arrotondato all'ora	A1TR090
C1TR250	Numero di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica	Numero complessivo di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica del territorio comunale (compresa quella in carico ad una eventuale Azienda Municipalizzata)	A1TR100
C1TR260	Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete di illuminazione pubblica nell'anno di riferimento	A1TR100
C1TR270	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle rete di illuminazione pubblica nell'anno di riferimento. Il tempo va arrotondato all'ora	A1TR100
C1TR280	Numero di semafori installati	Numero complessivo di semafori installati nel territorio comunale	A1TR110
C1TR290	Numero di interventi di manutenzione effettuati sui semafori	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sui semafori nell'anno di riferimento (compresa l'installazione di nuovi semafori su impianti esistenti)	A1TR110
C1TR300	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sui semafori	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sui semafori nell'anno di riferimento (compresa l'installazione di nuovi semafori su impianti esistenti); il tempo va arrotondato all'ora	A1TR110
C1TR310	Numero di chilometri di estensione della rete stradale	Numero complessivo di chilometri di estensione della rete stradale urbana, extraurbana e autostradale del territorio comunale	A1TR120
C1TR320	Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete stradale	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle stradale urbane, extraurbana e autostradale nell'anno di riferimento	A1TR120
C1TR330	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sulla rete stradale	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sulle stradale urbane, extraurbana e autostradale nell'anno di riferimento; il tempo va arrotondato all'ora	A1TR120
C1TR340	Numero di grandi impianti (dighe / centrali di produzione energia /...)	Numero complessivo di grandi impianti (dighe / centrali elettriche, termiche, ecc.) gestiti dal comune	A1TR130

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C1TR350	Numero di interventi di manutenzione effettuati sui grandi impianti	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria effettuati sui grandi impianti nell'anno di riferimento	A1TR130
C1TR360	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione effettuati sui grandi impianti	Durata media (espressa in ore) degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati sui grandi impianti nell'anno di riferimento Il tempo va arrotondato all'ora	A1TR130
C1TR370	Numero di chilometri quadrati di superficie di verde pubblico	Numero complessivo di chilometri quadrati di superficie di verde pubblico nel territorio comunale	A1TR140
	TRASPORTI		
C1TR380	Numero di licenze di trasporto richieste	Numero complessivo di licenzeper l'autorizzazione al trasporto pubblico (comprese quelle per i taxi) richieste nell'anno di riferimento (compresi i rinnovi di autorizzazioni già concesse)	A1TR150
C1TR390	Numero di licenze di trasporto concesse, rinnovate o negate	Numero complessivo di licenze per l'autorizzazione al trasporto pubblico concesse, rinnovate o negate nell'anno di riferimento	A1TR150
C1TR400	Numero di chilometri di estensione della rete di trasporto urbano ed extraurbano	Numero complessivo di chilometri di estensione della rete di trasporto urbano ed extraurbano del territorio comunale	A1TR160
C1TR410	Numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di trasporto urbano ed extraurbano	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria effettuati sulla rete di trasporto urbano ed extraurbano nell'anno di riferimento	A1TR160
C1TR420	Numero di automezzi adibiti al trasporto urbano ed extraurbano manutenuti	Numero complessivi di automezzi adibiti al trasporto pubblico urbano ed extraurbano nel territorio comunale	A1TR170
C1TR430	Numero di interventi di manutenzione effettuati sugli automezzi adibiti al trasporto urbano ed extraurbano	Numero complessivo di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria effettuati sugli automezzi adibiti al trasporto urbano ed extraurbano nell'anno di riferimento	A1TR170
	TUTELA AMBIENTALE		
C1TR440	Numero di centraline di rilevamento	Numero complessivo di centraline per il rilevamento dello stato di inquinamento atmosferico ed acustico installate nel territorio comunale	A1TR180
C1TR450	Numero di promozioni per la tutela dell'ambiente effettuate	Numero complessivo di promozioni per la tutela dell'ambiente effettuate nell'anno di riferimento	A1TR180

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C1TR460	Numero di tonnellate di rifiuti raccolte	Numero complessivo di tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti nell'anno di riferimento	A1TR190
C1TR470	Numero di tonnellate di rifiuti smaltite	Numero complessivo di tonnellate di rifiuti solidi urbani smaltiti nell'anno di riferimento	A1TR190
C1TR480	Numero di discariche	Numero complessivo di discariche presenti nel territorio comunale	A1TR190
C1TR490	Numero di ettolitri di acqua sfruttati	Numero complessivo di ettolitri di acqua sfruttata dalle sorgenti presenti nel territorio comunale nell'anno di riferimento	A1TR200
C1TR500	Numero di ettolitri di acqua depurati	Numero complessivo di ettolitri di acqua depurata nell'anno di riferimento	A1TR200
C1TR510	Numero di tonnellate di materiale estratto da cave e torbiere	Numero complessivo di tonnellate di materiale estratto dalle cave e torbiere presenti nel territorio comunale nell'anno di riferimento	A1TR210
C1TR520	Numero di interventi di protezione civile effettuati	Numero complessivo di interventi effettuati dalla protezione civile sia a fronte di richieste in caso di eventi disastrosi sia a scopo di prevenzione	A1TR220
C1TR530	Numero di interventi per sgombero neve effettuati	Numero complessivo di interventi effettuati per lo sgombero della neve da strade e marciapiedi nell'anno di riferimento	A1TR230
C1TR540	Numero di persone addestrate per effettuare interventi di protezione civile	Numero complessivo di persone (volontari ed obiettori di coscienza) addestrate nell'anno di riferimento allo scopo di effettuare interventi di protezione civile	A1TR240
	POLIZIA MUNICIPALE		
C1TR550	Controlli di polizia locale effettuati	Numero complessivo di controlli effettuati dalla polizia locale (ecologica, rurale, urbana, edilizia, commerciale, sanitaria, veterinaria, mortuaria, ecc.) nell'anno di riferimento	A1TR250
C1TR560	Numero medio di pattuglie di polizia urbana circolanti al giorno per vigilanza stradale	Numero medio di pattuglie di polizia urbana che circolano nel territorio comunale durante il giorno per effettuare la vigilanza stradale	A1TR260
C1TR570	Numero medio di pattuglie di polizia urbana circolanti al giorno per vigilanza sul territorio	Numero medio di pattuglie di polizia urbana che circolano nel territorio comunale durante il giorno allo scopo di effettuare controlli sul territorio (controlli sull'abitato, sui parchi, ecc.) nell'anno di riferimento	A1TR270
C1TR580	Numero di chilometri quadrati di territorio su cui si effettua il servizio di vigilanza	Numero complessivo di chilometri quadrati di territorio comunale su cui si effettua normalmente il servizio di vigilanza	A1TR270

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C1TR590	Numero di interventi effettuati per mantenimento dell'ordine pubblico	Numero complessivo di interventi effettuati dalla polizia municipale allo scopo di garantire l'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, fiere, cortei, mercati, ecc. nell'anno di riferimento	A1TR270
C1TR600	Numero totale di agenti impegnati negli interventi per il mantenimento dell'ordine pubblico	Numero complessivo di agenti impegnati per il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, fiere, cortei, ecc. nell'anno di riferimento	A1TR270
C1TR610	Numero di controlli di Pubblica Sicurezza effettuati	Numero complessivo di controlli di Pubblica Sicurezza effettuati dalla polizia municipale allo scopo di controllare il corretto funzionamento di ascensori e montacarichi nell'anno di riferimento	A1TR270
C1TR620	Numero di uffici presso cui viene effettuato il servizio di vigilanza	Numero di uffici pubblici per cui la polizia municipale fornisce il servizio di vigilanza ai fini di garantire il mantenimento della quiete pubblica	A1TR270
C1TR630	Numero medio di ore giornaliere in cui viene effettuato il servizio di vigilanza presso un ufficio	Numero medio di ore giornaliere in cui viene fornito dalla polizia municipale il servizio di vigilanza presso gli uffici pubblici	A1TR270
C1TR640	Numero di controlli di Polizia Giudiziaria effettuati	Numero complessivo di controlli di Polizia Giudiziaria effettuati dalla polizia municipale allo scopo di prevenire la microcriminalità gestire le querele ed effettuare indagini a carattere giudiziario nell'anno di riferimento	A1TR280
C1TR650	Numero di incidenti oggetto di intervento	Numero complessivo di incidenti stradali in la polizia urbana è intervenuta per la rilevazione dei danni a cose o persone nell'anno di riferimento	A1TR290
C1TR660	Numero di multe e di verbali	Numero complessive di multe e di verbali redatti dalla polizia municipale nell'anno di riferimento	A1TR300
C1TR670	Numero di cerimonie ufficiali a cui la polizia municipale ha partecipato	Numero complessivo di cerimonie ufficiali per cui la polizia municipale ha effettuato il servizio di rappresentanza (comprese quelle in cui è intervenuta la banda municipale) organizzate nell'anno di riferimento	A1TR310

SERVIZI COLLETTIVI

Comprende le attività svolte dall'amministrazione comunale per fornire ai cittadini l'insieme di servizi generali atti a soddisfare sia i bisogni primari (es. assistenza sociale) che i bisogni non primari (es. servizi ricreativi).

GLOSSARIO ATTIVITÀ

SERVIZI ISTITUZIONALI

E' l'insieme delle attività volte a fornire il supporto ad altri organi ed Amministrazioni dello Stato e ad assistere il cittadino nell'adempimento degli oneri fiscali.

A2SC010 - Consegna notifiche

Comprende le attività svolte per la consegna delle notifiche ai cittadini da parte del comune.

A2SC020 - Gestione informative statistiche

Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione della popolazione, del territorio, e di fenomeni statistici in generale.

A2SC030 - Servizi per la giustizia

Comprende le attività svolte al fine di fornire il servizio per la custodia degli uffici giudiziari e delle carceri.

A2SC040 - Gestione dichiarazioni dei redditi

Comprende le attività svolte per fornire ai cittadini la consulenza per la compilazione della dichiarazione dei redditi e per la successiva raccolta delle dichiarazioni stesse.

SERVIZI SOCIALI

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi sufficienti alle esigenze vitali, al benessere fisico, allo sviluppo intellettuale ed educativo e ad un adeguato processo di socializzazione prevenendo le cause che possono ostacolare o menomare il conseguimento di tali necessità; comprende inoltre le attività volte a gestire le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza.

A2SC050 - Assistenza sociale agli anziani

Comprende le attività svolte per fornire agli anziani l'orientamento socio-assistenziale, prendere in carico gli anziani in condizioni di disagio sociale, gestire il ricovero degli anziani negli istituti, gestire i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio sociale e attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

A2SC060 - Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti

Comprende le attività svolte per fornire ai disabili e ai tossicodipendenti l'orientamento socio-assistenziale, prendere in carico i disabili e i tossicodipendenti in condizioni di disagio sociale, gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, gestire i contributi economici a favore dei disabili e dei tossicodipendenti in condizioni di disagio sociale, attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende inoltre le attività svolte per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

A2SC070 - Assistenza sociale agli adulti
Comprende le attività svolte per fornire agli adulti l'orientamento socio-assistenziale ed occupazionale, ricercare lavoro per gli adulti disoccupati, prendere in carico gli adulti in condizioni di disagio sociale o con reati penali a carico, gestire il ricovero degli adulti negli istituti, gestire i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio sociale e attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

A2SC080 - Assistenza sociale ai minori
Comprende le attività svolte per fornire ai minori l'orientamento socio-assistenziale, prendere in carico i minori a rischio o con reati penali a carico, gestire gli affidi e le adozioni dei minori, il ricovero dei minori negli istituti, gestire i contributi economici a favore delle famiglie costituite da minori e attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

A2SC090 - Assistenza sociale alle popolazioni non residenti
Comprende le attività svolte per fornire alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) l'orientamento socio-assistenziale ed occupazionale, ricercare lavoro per gli immigrati e i nomadi disoccupati, prendere in carico gli immigrati e i nomadi in condizioni di disagio sociale o con reati penali a carico, gestire il ricovero degli immigrati e dei nomadi negli istituti, gestire i contributi economici a favore degli immigrati e dei nomadi in condizioni di disagio sociale, sensibilizzare gli immigrati e i nomadi alle condizioni socio-culturali locali e attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.

A2SC100 - Gestione alloggi
Comprende le attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi degli I.A.C.P. e degli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.

A2SC110 - Gestione strutture socio-assistenziali
Comprende le attività svolte per la gestione amministrativo-contabile di comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri di recupero per tossicodipendenti, centri di aggregazione sociale, case di riposo per anziani e mense popolari e, laddove necessario, il sostegno socio-educativo e psicologico, i servizi di pulizia, di refezione, di lavanderia, di riordino e di custodia, l'animazione culturale e ricreativa, l'assistenza sanitaria ed infermieristica.

A2SC120 - Gestione volontariato e beneficenza
Comprende le attività svolte per l'organizzazione e l'addestramento dei gruppi di volontari, per la gestione delle opere di beneficenza e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato.

SERVIZI RICREATIVI
E' l'insieme delle attività volte alla organizzazione di manifestazioni a scopo ricreativo e la gestione delle strutture necessarie alla svolgimento di tali manifestazioni.

A2SC130 - Gestione iniziative ricreative
Comprende le attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative, per la promozione e la patrocinazione di manifestazioni organizzate da altri, la concessione delle strutture necessarie per svolgere le manifestazioni ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.

A2SC140 - Gestione stabilimenti balneari
Comprende le attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per gestione la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per il salvataggio dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.

A2SC150 - Gestione strutture ricreative
Comprende le attività svolte per la gestione delle sale da ballo e delle sale gioco in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizio d'ordine per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia

SERVIZI DEMOGRAFICI
E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alla esigenza dell'ordinamento di poter seguire l'evoluzione della popolazione nelle sue componenti naturali, sociali e personali.

A2SC160 - Gestione anagrafe e stato civile
Comprende le attività svolte per la gestione dell'archivio anagrafico, della documentazione amministrativa e dello stato civile di ogni cittadino e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere.

A2SC170 - Gestione leva militare e ruolo matricolare
Comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva e per la prima chiamata alla leva militare dei giovani che hanno compiuto il diciottesimo anno di età nonché l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche per la dispensa dal sevizio militare; comprende inoltre le attività svolte per la registrazione delle notizie relative ad ogni militare congedato.

A2SC180 - Gestione elettorale e referendaria
Comprende le attività svolte per garantire l'organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia che all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali

A2SC190 - Censimenti
Comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta delle schede da compilare, informativa sulle modalità di compilazione, ecc.

A2SC200 - Gestione albi dei cittadini
Comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.

SERVIZI EDUCATIVO SCOLASTICI
E' l'insieme delle attività volte a garantire il diritto allo studio sia dal punto di vista educativo sia per quanto riguarda i servizi di supporto all'attività educativa quali il servizio di trasporto, di refezione, di pulizia e di manutenzione delle strutture scolastiche.

A2SC210 - Gestione asili nido
Comprende le attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture, del personale e degli utenti degli asili nido, per garantire i servizi educativi ed il sostegno familiare, il supporto per la prevenzione sanitaria ed i servizi di bidelleria e di pulizia.

A2SC220 - Gestione scuole materne
Comprende le attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture, del personale e degli utenti delle scuole materne, per garantire i servizi educativi ed il sostegno familiare, il supporto per la prevenzione sanitaria ed i servizi di bidelleria e di pulizia.

A2SC230 - Gestione scuole di altro ordine e grado
Comprende le attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture, del personale e degli utenti delle scuole elementari, medie e superiori di ogni ordine e grado, per i servizi di segreteria e di direzione, per lo svolgimento delle attività parascolastiche, per l'organizzazione dei centri estivi, il supporto per la prevenzione sanitaria, il sostegno familiare ed i servizi di bidelleria e di pulizia.

A2SC240 - Gestione università
Comprende le attività svolte per garantire la programmazione e la gestione delle strutture, del personale e degli utenti delle università ed i servizi di bidelleria presso le università.

A2SC250 - Gestione mense scolastiche
Comprende le attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti presso le mense scolastiche degli asili nido, delle scuole materne, elementari, medie e superiori di ogni ordine e grado.

A2SC260 - Gestione trasporti scolastici
Comprende le attività svolte per garantire il servizio di trasporto per gli asili nido, le scuole materne, elementari, medie e superiori di ogni ordine e grado.

A2SC270 - Sostegno scolastico ai portatori di handicap
Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole di ogni ordine e grado in cui sono presenti alunni portatori di handicap.

A2SC280 - Gestione ludoteche
Comprende le attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture, del personale e degli utenti delle ludoteche, per il coordinamento pedagogico, i servizi educativi, di bidelleria e di refezione nonché l'attività di segreteria e di direzione.

A2SC290 - Insegnamento
Comprende le attività svolte dal personale insegnante delle scuole materne ed elementari comunali e delle scuole in genere presso cui prestano servizio insegnanti dipendenti dal comune.

A2SC300 - Gestione corsi per adulti
Comprende le attività svolte per l'erogazione di corsi agli studenti in età adulta in termini di programmazione e gestione delle strutture, del personale e degli utenti; comprende inoltre i servizi di segreteria e di bidelleria.

SERVIZI IGIENICO SANITARI

E' l'insieme delle attività volte a garantire al cittadino il rispetto delle norme sanitarie negli uffici pubblici, l'assistenza sanitaria tramite le strutture preposte, la conservazione delle salme, e la gestione dei canili e del macello.

A2SC310 - Vigilanza igienico sanitaria

Comprende le attività svolte per fornire pareri in materia igienico-sanitaria, per controllare l'igiene negli uffici pubblici (scuole, uffici, ecc.) e per garantire ed organizzare gli interventi di disinfestazione presso quelli per cui sia ritenuto necessario.

A2SC320 - Gestione presidi sanitari

Comprende le attività svolte per la gestione degli ambulatori medico-infermieristici, dei laboratori di analisi e degli ambulatori strumentali in termini di prestazioni sanitarie, approvvigionamento ed arredamento, fornitura di farmaci e delle attrezzature, pulizia e riordino dei locali, manutenzione delle strutture.

A2SC330 - Gestione farmacie

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento delle farmacie in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita dei farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.

A2SC340 - Gestione stabilimenti termali

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento degli stabilimenti termali in termini di custodia, servizi alberghieri, di ristorazione e di animazione, manutenzione degli impianti idrotermali e delle strutture, assistenza sanitaria ed infermieristica, servizio terapeutico.

A2SC350 - Servizi e trasporti funebri

Comprende le attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.

A2SC360 - Gestione cimiteri

Comprende le attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.

A2SC370 - Gestione canili municipali

Comprende le attività svolte per la raccolta, la custodia e la vigilanza sui cani e per garantire il loro accudimento igienico, alimentare e fisico.

A2SC380 - Gestione macello

Comprende le attività svolte per la macellazione degli animali per il consumo delle carni e di animali malati o pericolosi compreso lo stoccaggio dei capi di bestiame e la pulizia e la manutenzione degli impianti.

A2SC390 - Gestione diurni / gabinetti pubblici

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei diurni e delle docce in termini di gestione amministrativo contabile, servizi di custodia e pulizia, servizi di barbiere e parrucchiere, conduzione e manutenzione degli impianti idraulici, nonché le attività per la custodia e la pulizia dei gabinetti pubblici.

SERVIZI CULTURALI

E' l'insieme delle attività volte alla salvaguardia e tutela del patrimonio artistico ed alla fruizione di tale patrimonio da parte dei cittadini sia come arricchimento culturale che come occasione di svago e del tempo libero.

A2SC400 - Gestione iniziative culturali

Comprende le attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.

A2SC410 - Gestione patrimonio artistico monumentale

Comprende le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali.

A2SC420 - Gestione musei gallerie e pinacoteche

Comprende le attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate.

A2SC430 - Gestione archivio storico

Comprende le attività svolte per il mantenimento dell'archivio storico, per fornire i servizi di informazione e consulenza nei confronti dei consultatori e per fornire i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate.

A2SC440 - Gestione biblioteche emeroteche e medieteche

Comprende le attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.

A2SC450 - Gestione centri di produzione culturale

Comprende le attività svolte per l'organizzazione, la produzione e la promozione degli spettacoli teatrali, per la concessione dei teatri e degli auditorium, per i servizi di custodia e pulizia, nonché le attività per la gestione amministrativo-contabile.

A2SC460 - Gestione giardino zoologico

Comprende le attività svolte per consentire il funzionamento del giardino zoologico in termini di custodia, pulizia e vigilanza dell'ambiente e degli animali e per garantire il loro accudimento igienico, alimentare e fisico; comprende inoltre le attività per la gestione amministrativo-contabile e per l'organizzazione di visite da parte delle scolaresche.

A2SC470 - Gestione orto botanico

Comprende le attività svolte per consentire il funzionamento dell'orto botanico in termini di custodia e pulizia dell'area coltivata; comprende inoltre le attività per la gestione amministrativo-contabile e per l'organizzazione di visite da parte delle scolaresche.

SERVIZI SPORTIVI
E' l'insieme delle attività volte a garantire il funzionamento delle strutture e degli impianti (palestre e piscine) per lo svolgimento di attività sportive agonistiche e non e per l'organizzazione di manifestazioni sportive.

A2SC480 - Gestione iniziative sportive
Comprende le attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

A2SC490 - Gestione impianti sportivi
Comprende le attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi di calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.

SERVIZI TURISTICI
E' l'insieme delle attività volte per offrire ai turisti un insieme di servizi per garantire sia l'accoglienza sia le informazioni utili per la visita delle attrattive naturali e monumentali presenti sul territorio comunale.

A2SC500 - Servizi di informazione turistica
Comprende le attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a che ne abbia fatto richiesta.

A2SC510 - Promozione turistica
Comprende le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicizzazione.

A2SC520 - Gestione strutture ricettive
Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento degli alberghi, delle colonie, dei villaggi turistici e dei campeggi in termini di gestione amministrativo/contabile, servizi di reception, di fattorinaggio, di pulizia e di riordino delle camere, di lavanderia, di pulizia degli ambienti, di ristorazione, di custodia, di animazione e di manutenzione delle strutture, degli impianti e del verde.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
	SERVIZI ISTITUZIONALI		
C2SC005	Numero di notifiche effettuate	Numero complessivo di atti notificati dal comune ai soggetti interessati nell'anno di riferimento gestite	A2SC010
C2SC010	Numero di metri quadrati di superficie delle carceri	Numero complessivo di metri quadrati di superficie delle carceri che insistono sul territorio comunale	A2SC030
C2SC015	Numero di ore medio di apertura giornaliera delle carceri al pubblico	Numero medio di ore di apertura giornaliera delle carceri per ricevimento visite	A2SC030
C2SC020	Numero di contribuenti dello Stato	Numero complessivo di contribuenti dello Stato (persone fisiche e/o giuridiche che sono tenute a presentare il modello 101) iscritti presso il comune	A2SC040
C2SC025	Numero di dichiarazioni dei redditi ritirate	Numero complessivo di dichiarazioni dei redditi ritirate dal comune nell'anno di riferimento	A2SC040
C2SC030	Numero di consulenze fornite per la compilazione della dichiarazione dei redditi	Numero complessivo di consulenze fornite ai cittadini per la compilazione dei modelli per la dichiarazione dei redditi nell'anno di riferimento	A2SC040
	SERVIZI SOCIALI		
C2SC035	Numero di case di riposo gestite	Numero complessivo di case di riposo gestite direttamente dal comune	A2SC050
C2SC040	Numero di richieste di assistenza di persone anziane	Numero complessivo di richieste di assistenza per le persone anziane (età maggiore o uguale a 65 anni) ricevute nell'anno di riferimento	A2SC050
C2SC045	Numero di persone anziane assistite	Numero complessivo di persone anziane anziane (età maggiore o uguale a 65 anni) a cui è stata fornita assistenza nell'anno di riferimento	A2SC050
C2SC050	Nume[illegible]sistenza di person[illegible]	Numero complessivo di richieste di assistenza per le persone disabili ricevute nell'anno di riferimento	A2SC060
C2SC055	Numero di persone disabili assistite	Numero complessivo di persone disabili cui è stata fornita assistenza nell'anno di riferimento	A2SC060
C2SC060	Numero di richieste di assistenza di persone tossicodipendenti	Numero complessivo di richieste di assistenza per le persone tossicodipendenti ricevute nell'anno di riferimento	A2SC060

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC065	Numero di persone tossicodipendenti assistite	Numero complessivo di persone tossicodipendenti cui è stata fornita assistenza nell'anno di riferimento	A2SC060
C2SC070	Numero di barriere architettoniche rimosse	Numero complessivo di barriere architettoniche rimosse, per facilitare la deambulazione delle persone disabili, nell'anno di riferimento	A2SC060
C2SC075	Numero di richieste di assistenza di persone adulte	Numero complessivo di richieste di assistenza per le persone adulte (età maggiore o uguale a 18 anni e minore di 65) ricevute nell'anno di riferimento	A2SC070
C2SC080	Numero di persone adulte assistite	Numero complessivo di persone adulte anziane (età maggiore o uguale a 18 anni e minore di 65) cui è stata fornita assistenza nell'anno di riferimento	A2SC070
C2SC085	Numero di richieste di assistenza di minori	Numero complessivo di richieste di assistenza per minori (età minore di 18 anni) ricevute nell'anno di riferimento	A2SC080
C2SC090	Numero di minori assistiti	Numero complessivo di minori (età minore di 18 anni) cui è stata fornita assistenza nell'anno di riferimento	A2SC080
C2SC095	Numero di richieste di assistenza persone non residenti	Numero complessivo di richieste di assistenza per le persone non residenti (immigrati e nomadi) ricevute nell'anno di riferimento	A2SC090
C2SC100	Numero di persone non residenti assistite	Numero complessivo di persone non residenti (immigrati e nomadi) cui è stata fornita assistenza nell'anno di riferimento	A2SC090
C2SC105	Numero di richieste di alloggio	Numero complessivo di richieste di assegnazione di alloggi (degli I.A C.P. o comunali) pervenute nell'anno di riferimento	A2SC100
C2SC110	Numero di alloggi disponibili	Numero complessivo di alloggi (degli I.A.C.P. o comunali) disponibili per l'assegnazione nell'anno di riferimento	A2SC100
C2SC115	Numero di alloggi assegnati	Numero complessivo di alloggi (degli I A.C.P. o comunali) pervenute nell'anno di riferimento	A2SC100
C2SC120	Numero di strutture socio-assistenziali gestite	Numero complessivo di strutture socio-assistenziali gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC110
C2SC125	Numero di utenti delle strutture socio-assistenziali	Numero complessivo di utenti che hanno usufruito dei servizi erogati presso le strutture socio-assistenziali nell'anno di riferimento	A2SC110

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC130	Numero medio di ore di apertura giornaliera delle strutture socio-assistenziali	Numero medio di ore di apertura giornaliera delle strutture socio-assistenziali gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC110
C2SC135	Numero di volontari che svolgono attività sociali	Numero complessivo di volontari che svolgono attività sociali presso le strutture socio-assistenziali gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC120
C2SC140	Numero di associazioni benefiche con cui ha rapporti il comune	Numero complessivo di associazioni benefiche o associazioni di volontariato con cui il comune ha avuto rapporti di collaborazione nell'anno di riferimento	A2SC120
	SERVIZI RICREATIVI		
C2SC145	Numero di manifestazioni ricreative gestite e/o patrocinate	Numero complessivo di manifestazioni ricreative, gestite direttamente dal comune o patrocinate, nell'anno di riferimento	A2SC130
C2SC150	Numero di stabilimenti balneari gestiti	Numero complessivo di stabilimenti balneari gestiti direttamente dal comune o dati in concessione	A2SC140
C2SC155	Numero di utenti degli stabilimenti balneari	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato gli stabilimenti balneari gestiti direttamente dal comune nell'anno di riferimento	A2SC140
C2SC160	Numero di strutture ricreative	Numero complessivo di strutture ricreative (sale da ballo, sale da gioco) gestite	A2SC150
C2SC165	Numero di utenti delle strutture ricreative	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato le strutture ricreative (sale da ballo, sale da gioco) gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC150
C2SC170	Numero di ore di apertura nel corso della settimana delle strutture ricreative	Numero complessivo di ore di apertura nel corso della settimana delle strutture ricreative nell'anno di riferimento	A2SC150
	SERVIZI DEMOGRAFICI		
C2SC175	Numero di certificati richiesti	Numero complessivo di certificati (compresi quelli relativi allo stato civile, le carte di identità e le dichiarazioni sostitutive) richiesti nell'anno di riferimento	A2SC160
C2SC180	Numero di certificati emessi	Numero complessivo di certificati (compresi quelli relativi allo stato civile, le carte di identità e le dichiarazioni sostitutive) rilasciati nell'anno di riferimento	A2SC160

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC185	Numero di atti / pratiche richieste	Numero complessivo di atti / pratiche (pratiche di immigrazione, di nascita, di decesso, ecc.) richieste nell'anno di riferimento	A2SC160
C2SC190	Numero di atti / pratiche evase	Numero complessivo di atti / pratiche (pratiche di immigrazione, di nascita, di decesso, ecc.) evase nell'anno di riferimento	A2SC160
C2SC195	Numero di matrimoni civili	Numero complessivo di matrimoni civili celebrati nell'anno di riferimento	A2SC160
C2SC200	Numero di residenti richiamabili alla leva	Numero complessivo di cittadini residenti richiamabili alla leva (giovani che hanno compiuto il 17° anno di età, rimandati, omessi, cancellati, riformati, ecc.) nell'anno di riferimento	A2SC170
C2SC205	Numero di residenti richiamati alla leva	Numero complessivo di cittadini residenti che sono stati richiamati alla leva nell'anno di riferimento	A2SC170
C2SC210	Numero di residenti con diritto di voto	Numero complessivo di cittadini residenti aventi diritto di voto e quindi iscritti alle liste elettorali	A2SC180
C2SC215	Numero di elezioni / referendum	Numero complessivo di elezioni politiche o amministrative e di referendum che si sono svolti nell'anno di riferimento (le elezioni a doppio turno vanno conteggiate una volta sola)	A2SC180
C2SC220	Numero di seggi elettorali	Numero complessivo di seggi elettorali predisposti per ogni singola elezione	A2SC180
C2SC225	Numero di censimenti effettuati	Numero complessivo di censimenti di qualsiasi natura (sulla popolazione, sulle industrie, sulle attività commerciali, ecc.) effettuati nell'anno di riferimento	A2SC190
C2SC230	Numero di albi di cittadini gestiti	Numero complessivo di albi di cittadini gestiti (albo degli scrutatori, albo dei presidenti di seggio, ecc.)	A2SC200
C2SC235	Numero di cittadini iscritti agli albi	Numero complessivo di cittadini iscritti nei vari albi gestiti dal comune (albo degli scrutatori, albo dei presidenti di seggio, ecc.)	A2SC200
	SERVIZI EDUCATIVO SCOLASTICI		
C2SC240	Numero di asili nido comunali	Numero complessivo di asili nido comunali	A2SC210
C2SC245	Numero di richieste di iscrizioni agli asili nido comunali	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini agli asili nido comunali pervenute nell'anno di riferimento	A2SC210

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC250	Numero di bambini iscritti agli asili nido comunali	Numero complessivo di bambini iscritti agli asili nido comunali nell'anno di riferimento	A2SC210
C2SC255	Numero di scuole materne comunali	Numero complessivo di scuole materne comunali	A2SC220
C2SC260	Numero di richieste di iscrizioni alle scuole materne comunali	Numero complessivo di richieste di iscrizione di alunni alle scuole materne comunali pervenute nell'anno di riferimento	A2SC220
C2SC265	Numero di alunni iscritti alle scuole materne comunali	Numero complessivo di alunni iscritti alle scuole materne comunali nell'anno di riferimento	A2SC220
C2SC270	Numero di classi attivate nelle scuole di altro ordine e grado che insistono sul territorio comunale	Numero complessivo di classi scolastiche attivate in tutte le scuole di ogni ordine e grado che insistono sul territorio comunale e per cui vengono forniti i servizi di segreteria, bidelleria, la prevenzione sanitaria, lo svolgimento delle attività parascolastiche, ecc.	A2SC230
C2SC275	Numero di facoltà universitarie che insistono sul territorio comunale	Numero complessivo di facoltà universitarie che insistono sul territorio comunale e per cui vengono forniti i servizi di segreteria, bidelleria, ecc.	A2SC240
C2SC280	Numero di mense scolastiche	Numero complessivo di mense scolastiche gestite direttamente dal comune	A2SC250
C2SC285	Numero medio di pasti erogati al giorno	Numero medio di pasti erogati giornalmente (nei giorni in cui è disponibile il servizio mensa) presso le mense scolastiche gestite direttamente dal comune	A2SC250
C2SC290	Numero di scuole che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico	Numero complessivo di scuole che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico fornito dal comune nell'anno di riferimento	A2SC260
C2SC295	Numero di alunni che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico	Numero complessivo di alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico fornito dal comune nell'anno di riferimento	A2SC260
C2SC300	Numero di alunni portatori di handicap assistiti	Numero complessivo di alunni portatori di handicap che sono stati assistiti presso le scuole di ogni ordine e grado nell'anno di riferimento	A2SC270
C2SC305	Numero di ludoteche	Numero complessivo di ludoteche gestite direttamente dal comune	A2SC280
C2SC310	Numero di bambini iscritti alle ludoteche	Numero complessivo di bambini iscritti presso le ludoteche gestite direttamente dal comune nell'anno di riferimento	A2SC280
C2SC315	Numero medio di ore di apertura giornaliera delle ludoteche	Numero medio di ore di apertura giornaliera delle ludoteche	A2SC280

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC320	Numero di corsi per adulti svolti	Numero complessivo di corsi per adulti organizzati dal comune nell'anno di riferimento	A2SC300
C2SC325	Numero di richieste di iscrizioni ai corsi per adulti	Numero complessivo di richieste di iscrizione ai corsi per adulti organizzati dal comune nell'anno di riferimento	A2SC300
C2SC330	Numero di partecipanti ai corsi per adulti	Numero complessivo di adulti che hanno partecipato ai corsi per adulti organizzati dal comune nell'anno di riferimento	A2SC300
	SERVIZI IGIENICO SANITARI		
C2SC335	Numero di richieste di intervento di natura igienico / sanitaria	Numero complessivo di richieste di intervento pervenute al comune per interventi a scopo igienico / sanitario (disinfestazioni, controlli nelle scuole e negli uffici, ecc.) nell'anno di riferimento	A2SC310
C2SC340	Numero di pareri formulati in materia igienico / sanitaria	Numero complessivo di pareri formulati dal comune in materia igienico / sanitaria nell'anno di riferimento	A2SC310
C2SC345	Numero di interventi di natura igienico / sanitaria effettuati	Numero complessivo di interventi a scopo igienico / sanitario effettuati dal comune (disinfestazioni, controlli nelle scuole e negli uffici, ecc.) nell'anno di riferimento	A2SC310
C2SC350	Numero di laboratori e/o ambulatori gestiti dal comune	Numero complessivo di laboratori e/o ambulatori sanitari gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC320
C2SC355	Numero di prestazioni erogate presso i presidi sanitari	Numero complessivo di prestazioni erogate presso i presidi sanitari gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC320
C2SC360	Numero di farmacie comunali	Numero complessivo di farmacie comunali	A2SC330
C2SC365	Numero di medicinali e di altre specialità vendute dalle farmacie comunali	Numero complessivo di medicinali ed altre tipologie di specialità vendute dalle farmacie comunali nell'anno di riferimento	A2SC330
C2SC370	Numero di stabilimenti termali	Numero complessivo di stabilimenti termali gestiti direttamente dal comune o dati in concessione	A2SC340
C2SC375	Numero di utenti degli stabilimenti termali	Numero complessivo di utenti degli stabilimenti termali gestiti direttamente dal comune nell'anno di riferimento	A2SC340
C2SC380	Numero di trasporti funebri effettuati	Numero complessivo di trasporti funebri effettuati dal comune nell'anno di riferimento	A2SC350

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC385	Numero di cimiteri	Numero complessivo di cimiteri presenti sul territorio comunale (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo gestiscono)	A2SC360
C2SC390	Numero medio di ore settimanali di apertura dei cimiteri	Numero medio di ore settimanali di apertura dei cimiteri (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo gestiscono)	A2SC360
C2SC395	Numero di metri quadrati di superficie dei cimiteri	Numero complessivo di metri quadrati di estensione dell'area cimiteriale (se il cimitero è utilizzato da più enti va indicato solo dal/dagli enti che lo gestiscono)	A2SC360
C2SC400	Numero di tumulazioni, inumazioni ed esumazioni	Numero complessivo di tumulazioni, inumazioni, esumazioni effettuate nell'anno di riferimento (se il cimitero è utilizzato da più enti va indicato solo dal/dagli enti che lo gestiscono)	A2SC360
C2SC405	Numero di canili municipali	Numero complessivo di canili municipali che insistono sul territorio comunale	A2SC370
C2SC410	Numero medio di animali custoditi giornalmente nei canili municipali	Numero medio di animali custoditi giornalmente presso i canili municipali nell'anno di riferimento	A2SC370
C2SC415	Numero di animali soppressi perché malati o pericolosi	Numero complessivo di animali soppressi presso il macello, perché ritenuti malati o pericolosi, nell'anno di riferimento	A2SC380
C2SC420	Numero di tonnellate di carne macellata	Numero complessivo di tonnellate di carne macellata presso il macello nell'anno di riferimento	A2SC380
C2SC425	Numero di diurni / gabinetti pubblici gestiti	Numero complessivo di diurni e di gabinetti pubblici gestiti direttamente dal comune	A2SC390
C2SC430	Numero di utenti dei diurni / gabinetti pubblici	Numero complessivo di utenti che hanno usufruito dei servizi dei diurni e dei gabinetti pubblici nell'anno di riferimento	A2SC390
	SERVIZI CULTURALI		
C2SC435	Numero di manifestazioni culturali	Numero complessivo di manifestazioni culturali (mostre, conferenze, visite guidate, ecc.) gestite nell'anno di riferimento	A2SC400
C2SC440	Numero di complessi monumentali e di scavi archeologici	Numero complessivo di complessi monumentali e di scavi archeologici presenti sul territorio del comune	A2SC410

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC445	Numero di metri quadrati di superficie dei complessi monumentali e degli scavi archeologici	Numero complessivo di metri quadrati di superficie dei complessi monumentali e degli scavi archeologici presenti sul territorio del comune per cui viene fornito il servizio di vigilanza, custodia e pulizia	A2SC410
C2SC450	Numero di visitatori dei complessi monumentali e degli scavi archeologici	Numero complessivo di persone che hanno visitato i complessi monumentali e gli scavi archeologici nell'anno di riferimento	A2SC410
C2SC455	Numero di musei / gallerie / pinacoteche	Numero complessivo di musei, gallerie d'arte e pinacoteche gestite dal comune presenti sul territorio comunale	A2SC420
C2SC460	Numero di metri quadrati di superficie espositiva di musei / gallerie / pinacoteche	Numero complessivo di metri quadrati di superficie espositiva dei musei, delle gallerie d'arte e delle pinacoteche per cui si effettua il servizio di vigilanza, custodia e pulizia	A2SC420
C2SC465	Numero di visitatori di musei / gallerie / pinacoteche	Numero complessivo di persone che hanno visitato i musei, le gallerie d'arte e le pinacoteche nell'anno di riferimento	A2SC420
C2SC470	Numero di documenti raccolti presso l'archivio storico comunale	Numero complessivo di documenti raccolti presso l'archivio storico comunale	A2SC430
C2SC475	Numero di utenti dell'archivio storico comunale	Numero complessivo di utenti che hanno consultato i documenti raccolti presso l'archivio storico comunale	A2SC430
C2SC480	Numero di oggetti presenti nelle biblioteche / emeroteche / medieteche	Numero complessivo di oggetti presenti nelle biblioteche, emeroteche e medieteche del comune nell'anno di riferimento	A2SC440
C2SC485	Numero di biblioteche / emeroteche / medieteche	Numero complessivo di biblioteche, emeroteche e medieteche gestite dal comune presenti sul territorio comunale	A2SC440
C2SC490	Numero di utenti di biblioteche / emeroteche / medieteche	Numero complessivo di utenti che hanno consultato i libri, i giornali, i dischi, le videocassette, ecc., raccolte presso le biblioteche, le emeroteche e le medieteche gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC440
C2SC495	Numero di teatri	Numero complessivo di teatri gestiti dal comune	A2SC450
C2SC500	Numero di spettacoli teatrali	Numero complessivo di spettacoli teatrali che si sono svolti nei teatri gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC450
C2SC505	Numero di auditorium	Numero complessivo di auditorium gestiti dal comune	A2SC450

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C2SC510	Numero di manifestazioni effettuate negli auditorium	Numero complessivo di manifestazioni effettuate presso gli auditorium gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC450
C2SC515	Numero di animali custoditi presso il giardino zoologico	Numero complessivo di animali custoditi presso il giardino zoologico nell'anno di riferimento	A2SC460
C2SC520	Numero di metri quadrati di superficie del giardino zoologico	Numero complessivo di metri quadrati di superficie del giardino zoologico	A2SC460
C2SC525	Numero di metri quadrati di superficie dell'orto botanico	Numero complessivo di metri quadrati di superficie dell'orto botanico	A2SC470
	SERVIZI SPORTIVI		
C2SC530	Numero di manifestazioni sportive	Numero complessivo di manifestazioni sportive gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC480
C2SC535	Numero di impianti sportivi	Numero complessivo di impianti sportivi gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC490
C2SC540	Numero di utenti degli impianti sportivi	Numero complessivo di utenti che hanno utilizzato gli impianti sportivi gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC490
C2SC545	Numero medio di ore di apertura giornaliera degli impianti sportivi	Numero medio di ore di apertura giornaliera degli impianti sportivi gestiti dal comune	A2SC490
	SERVIZI TURISTICI		
C2SC550	Numero di punti di servizio di informazione turistica	Numero complessivo di punti presso cui si possono recare gli utenti per avere informazioni sui servizi turistici offerti dal comune	A2SC500
C2SC555	Numero di utenti dei servizi di informazione turistica	Numero complessivo di utenti che hanno utilizzato i servizi di informazione sui servizi turistici offerti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC500
C2SC560	Numero di iniziative turistiche	Numero complessivo di iniziative turistiche organizzate dal comune nell'anno di riferimento	A2SC510
C2SC565	Numero di strutture ricettive	Numero complessivo di strutture ricettive (alberghi, colonie, campeggi, villaggi turistici, ecc.) gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A2SC520
C2SC570	Numero di utenti delle strutture ricettive	Numero complessivo di utenti che hanno usufruito dei servizi delle strutture ricettive gestite dal comune nell'anno di riferimento	A2SC520

SVILUPPO ECONOMICO

Comprende le attività svolte dall'amministrazione comunale per favorire lo sviluppo economico e controllare le attività economiche ed imprenditoriali.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

PROMOZIONE ATTIVITA ECONOMICHE

E' l'insieme delle attività volte a fornire il sostegno alla realizzazione di attività a carattere economico e produttivo in termini di contributi alle imprese ed alla organizzazione di fiere e di mercati.

A3SE010 - Promozione economico produttiva
Comprende le attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese, la promozione ed il coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese, lo studio e le ricerche di marketing per le imprese.

A3SE020 - Organizzazione fiere e mercati
Comprende le attività svolte per la gestione amministrativo/contabile, la promozione e la pubblicizzazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato.

GESTIONE ATTIVITA ECONOMICHE

E' l'insieme delle attività volte a garantire la concessione di autorizzazioni allo svolgimento di attività economiche sul territorio comunale e ad effettuarne il successivo controllo.

A3SE030 - Autorizzazione attività economiche
Comprende le attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici) e per la concessione delle licenze di caccia e di pesca.

A3SE040 - Controllo attività economiche
Comprende le attività svolte per il controllo sulle attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, trasporti, spettacoli pubblici); comprende inoltre i controlli effettuati sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale.

GESTIONE ATTIVITA IMPRENDITORIALI

E' l'insieme delle attività volte alla gestione di aziende che svolgono attività produttive e commerciali di proprietà del comune.

A3SE050 - Gestione attività produttive

Comprende le attività svolte per la gestione amministrativo/contabile, la produzione, la commercializzazione di prodotti, la produzione ed il marketing nonché la pulizia delle strutture e la manutenzione delle sedi e delle attrezzature di aziende agricole ed ittiche, della centrale del latte e delle falegnamerie.

A3SE060 - Gestione attività commerciali

Comprende le attività svolte per la gestione amministrativo/contabile, l'esercizio alla vendita, il servizio di pulizia delle strutture, la manutenzione delle attrezzature di spacci e negozi.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
	PROMOZIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE		
C3SE010	Numero di imprese coordinate	Numero complessivo di imprese che partecipano alle associazioni ed ai consorzi fra imprese coordinati dal comune	A3SE010
C3SE020	Numero di studi effettuati per le imprese	Numero complessivo di studi e di ricerche di marketing a favore delle imprese coordinate, promosse e/o effettuate dal comune nell'anno di riferimento	A3SE010
C3SE030	Numero di fiere / mercati / mostre organizzate	Numero complessivo di fiere per manufatti artigianali ed industriali, di mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce e bestiame, e di mostre e mercati dell'antiquariato, ecc. organizzate dal comune nell'anno di riferimento	A3SE020
C3SE040	Numero medio di operatori presenti alle fiere / mercati / mostre	Numero medio di operatori presenti alle fiere per manufatti artigianali ed industriali, ai mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce e bestiame, e alle mostre e ai mercati dell'antiquariato, ecc. organizzate dal comune nell'anno di riferimento	A3SE020
C3SE050	Numero di giorni in cui sono state svolte fiere / mercati / mostre	Numero complessivo di giorni in cui sono state svolte le fiere per manufatti artigianali ed industriali, i mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce e bestiame, e le mostre ed i mercati dell'antiquariato, ecc. organizzate dal comune nell'anno di riferimento (i giorni di sovrapposizione vanno contati tante volte quante sono le manifestazioni in contemporanea)	A3SE020
	CONTROLLO ATTIVITÀ ECONOMICHE		
C3SE060	Numero di licenze per attività produttive, commerciali e di servizi richieste	Numero complessivo di licenze per attività produttive, attività commerciali e attività di servizio richieste nell'anno di riferimento	A3SE030
C3SE070	Numero di licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate o negate	Numero complessivo di licenze per attività produttive, attività commerciali e attività di servizio rilasciate, negate, rinnovate o revocate nell'anno di riferimento	A3SE030
C3SE080	Numero di controlli effettuati sulle licenze per attività produttive, commerciali e di servizi	Numero complessivo di controlli sulle licenze per attività produttive, attività commerciali e attività di servizio effettuati nell'anno di riferimento	A3SE040
	GESTIONE ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI		

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C3SE090	Numero di aziende	Numero complessivo di aziende (agricole, ittiche, zootecniche, centrale del latte, falegnamerie, ecc.) gestite dal comune	A3SE050
C3SE100	Numero di esercizi commerciali (spacci / negozi)	Numero complessivo di esercizi commerciali (spacci, negozi, ecc.) gestiti dal comune	A3SE060

AUTOMANTENIMENTO

Comprende le attività svolte dall'amministrazione comunale per il funzionamento delle strutture amministrative del comune.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

E' l'insieme delle attività volte al corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo, sia della sede centrale che delle sedi distaccate del comune.

A4AU010 - Rapporti con organi politici centrali e con enti esterni
Comprende le attività svolte dalle segreterie del consiglio comunale, della giunta comunale, del sindaco e degli assessori per gestire le relazioni con gli organi politici centrali e le relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali finalizzate alla definizione di rapporti di cooperazione quali ad esempio l'analisi e la predisposizione delle forme di cooperazione, degli accordi multilaterali e delle convenzioni attraverso la pianificazione di riunioni, di incontri, di visite di studio e di missioni cooperative, la formulazione di indirizzi e atti per la partecipazione a riunioni ed incontri, la partecipazione a comitati e commissioni, l'organizzazione di seminari e convegni.

A4AU020 - Gestione atti, delibere, raccolte normative e giurisprudenziali
Comprende le attività svolte per la raccolta e la catalogazione di atti, delibere e raccolte normative e giurisprudenziali prodotte dagli organi comunali.

A4AU030 - Supporto difensore civico
Comprende le attività svolte dalle segreterie preposte a fornire l'assistenza al difensore civico nonché le attività di consulenza istruttoria.

A4AU040 - Servizio affari generali
Comprende le attività svolte al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni caratteristiche del comune o di organi collegiali e comitati ad esso collegati quali ad esempio le attività segretariali (dattilografia/ricevimento telefonate, tenuta agenda, fogli presenza e straordinario), le attività segretariali di organi collegiali/comitati (convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione verbali), le attività di interpretariato e traduzioni.

A4AU050 - Cerimoniale
Comprende le attività svolte per garantire le relazioni diplomatiche o comunque coinvolgenti i rappresentanti dello Stato quali ad esempio l'organizzazione di visite in Italia ed all'estero del Sindaco e degli Assessori, la predisposizione ed il rispetto delle norme di cerimoniale, gli accreditamenti ed i congedi di capi di missioni politiche e diplomatiche.

A4AU060 - Gestione archivio
Comprende le attività svolte finalizzate alla raccolta, alla classificazione ed alla protocollazione del materiale e della documentazione prodotta ad uso del comune, e a garantirne la buona conservazione e l'immediata reperibilità in caso di richiesta di consultazione.

A4AU070 - Gestione corrispondenza / protocollo
Comprende le attività svolte per la ricezione, lo smistamento, l'inoltro, l'avviamento della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo ed in uscita dal comune e/o dai singoli uffici.

A4AU080 - Servizio legale
Comprende le attività svolte per assistere e supportare il comune in questioni di carattere giuridico e costituzionale quali ad esempio il rilascio di pareri in materia legale, la rappresentanza del comune in giudizio, la gestione delle denunce penali e delle procedure fallimentari. Comprende inoltre la gestione delle ingiunzioni di pagamento, la gestione dei contenziosi, il recupero crediti.

A4AU090 - Gestione contratti
Comprende le attività svolte per assistere e supportare l'amministrazione nel settore contrattualistico quali la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura di contratti nel settore delle opere pubbliche, della fornitura di beni e di servizi; comprende inoltre la gestione delle convenzioni, dei contratti patrimoniali e delle scritture private.

A4AU100 - Gestione espropri
Comprende le attività svolte per l'individuazione delle aree espropriabili e per la gestione degli espropri e delle trattative bonarie ai fini della soluzione del caso senza interventi di tipo legale.

A4AU110 - Servizio stampa e pubbliche relazioni
Comprende le attività svolte per la predisposizione e la diffusione di notiziari, annali, rassegne e comunicati stampa, bollettini, manifesti, locandine ed opuscoli, raccolte pubblicitarie e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media tramite conferenze e comunicati.

A4AU120 - Centro stampa
Comprende le attività svolte per la predisposizione ed il funzionamento dei centri stampa, per la riproduzione di copie e stampati ad uso interno, la produzione di timbri e di targhe per gli uffici del comune.

A4AU130 - Sistema informativo
Comprende le attività svolte per il miglioramento ed il potenziamento dei Sistemi Informativi del comune quali la predisposizione dei piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi, la realizzazione di studi in materia di automazione, il monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti, l'analisi e la realizzazione di procedure automatizzate; comprende inoltre le attività per la gestione ed il controllo dei Sistemi Informativi del comune quali la conduzione tecnica e funzionale delle procedure e dei sistemi, la conduzione di reti di trasmissioni, la gestione delle banche dati, la verifica dei sistemi di sicurezza e dei livelli di efficienza, l'assistenza agli utenti, la gestione di sistemi dipartimentali e di reti locali e l'acquisizione e l'inserimento nel sistema informativo dei dati di competenza.

A4AU140 - Rapporti con il pubblico
Comprende le attivita svolte, da parte dell'ufficio preposto, al fine di fornire al pubblico le informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei sevizi forniti dal comune e per fornire eventuali spiegazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenenere certificati, attestati, licenze, ecc.

GESTIONE RISORSE
E' l'insieme delle attività volte ad analizzare i fabbisogni e definire le strategie del comune, a fornire consulenza e collaborazione agli organi di governo del Comune e alle competenti Commissioni nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi, a garantire gli adempimenti in materia di politica del personale, a gestire il rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo e l'adeguamento quantitativo e qualitativo del personale.

A4AU150 - **Pianificazione e controllo direzionale**
Comprende le attività svolte per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni del comune, l'elaborazione delle strategie del comune, il monitoraggio sugli interventi e sulle strategie, il controllo di gestione, il monitoraggio costi/ricavi e benefici/risultati, lo studio della semplificazione e dello snellimento delle procedure e della produttività dei servizi, lo studio e la ricostruzione del trattamento contrattuale, l'adeguamento delle piante organiche, la definizione dei criteri di mobilità e l'esecuzione della politica del personale espressa dagli organi di governo.

A4AU160 - **Amministrazione del personale**
Comprende le attività svolte per la gestione dei rapporti di impiego in termini di concorso, carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa e sindacale, la gestione dei rapporti di carattere economico (retribuzioni, straordinari, trasferte, trattamenti di quiescenza, ecc.).

A4AU170 - **Formazione del personale**
Comprende le attività svolte per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione dei corsi ed i rapporti con gli istituti di formazione.

A4AU180 - **Relazioni sindacali**
Comprende le attività svolte per gestire le contrattazione con le organizzazioni sindacali.

SERVIZI AUSILIARI
E' l'insieme delle attività volte a fornire i servizi necessari per l'utilizzo delle sedi dell'amministrazione comunale sia centrali che distaccate.

A4AU190 - **Logistica**
Comprende le attività svolte per gestire l'organizzazione degli uffici e degli autoparchi del comune al fine di garantirne la sicurezza.

A4AU200 - **Centralino**
Comprende le attività svolte dagli addetti al centralino telefonico per rispondere alle chiamate e smistare le telefonate ai destinatari.

A4AU210 - **Pulizia**
Comprende le attività svolte per la pulizia dei locali delle varie sedi e circoscrizioni del comune.

A4AU220 - **Custodia e portineria**
Comprende le attività svolte ai fini del controllo in ingresso e uscita di persone e beni, le attività di anticamera e quelle per la vigilanza degli stabili in cui sono dislocati gli uffici del comune.

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE

E' l'insieme delle attività volte a garantire l'amministrazione economica dei mezzi finanziari e dei beni della collettività.

A4AU230 - Programmazione economico finanziaria
Comprende le attività svolte per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti effettuate dal comune.

A4AU240 - Gestione contabilità generale
Comprende le attività svolte per la registrazione della contabilità analitica e generale del comune.

A4AU250 - Gestione contabilità finanziaria
Comprende le attività svolte per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, il controllo della gestione della Cassa comunale e della Cassa economale, la verifica dei depositi e dei conti correnti bancari, la gestione delle entrate e delle spese correnti ed in conto capitale, la gestione dei muti e delle anticipazioni di cassa.

A4AU260 - Gestione patrimonio del Comune
Comprende le attività svolte per la gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali e non comunali, delle assicurazioni, dei titoli patrimoniali, della alienazione degli immobili comunali, la tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale e lo stato patrimoniale del comune.

A4AU270 - Rapporto con i Revisori dei conti
Comprende le attività svolte per tenere i contatti con i Revisori dei conti e per collaborare con essi nel corso dei controlli periodici che essi effettuano sul comune.

A4AU280 - Gestione gare
Comprende le attività svolte per la gestione di gare pubbliche dalla predisposizione dei bandi di concorso alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione.

A4AU290 - Acquisto beni e servizi
Comprende le attività svolte per la gestione dell'albo dei fornitori, per mantenere i rapporti con i fornitori stessi e per la gestione del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del comune quali determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni e appalti.

A4AU300 - Gestione tributi
Comprende le attività svolte per l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali quali le tasse sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, l'I.C.I.A.P.e l'I.C.I., ecc., la gestione delle utenze dei consumi quali la luce votiva, la gestione della contabilità fiscale del comune, la contabilità e gli adempimenti dei singoli tributi, il contenzioso tributario.

GESTIONE CONSOLIDATA RISORSE
E' l'insieme delle attività volte ad effettuare il controllo della gestione economica di enti e società con cui l'Amministrazione comunale ha rapporti di collaborazione per la fornitura di specifici servizi,

A4AU310 - Controllo Istituzioni, Aziende Municipalizzate, Consorzi e Società partecipate
Comprende le attività svolte per il controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Istituzioni, delle Aziende Municipalizzate e dei Consorzi controllati dal comune e delle Società partecipate dal comune.

A4AU320 - Convenzioni e accordi di programma
Comprende le attività svolte per il controllo degli atti e della gestione economica, amministrativa, contabile ed operativa delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal comune.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA		
C4AU010	Numero di delibere, atti e normative gestite	Numero complessivo di delibere, atti, normative gestite dal comune nell'anno di riferimento	A4AU020
C4AU020	Numero di utenti che hanno usufruito del servizio del difensore civico	Numero complessivo di utenti che hanno usufruito del servizio del difensore civico nell'anno di riferimento	A4AU030
C4AU030	Numero di atti archiviati dal protocollo generale	Numero complessivo di atti archiviati dal comune nell'anno di riferimento	A4AU060
C4AU040	Numero di lettere / plichi in ingresso ed in uscita	Numero complessivo di lettere, plichi, pacchi, ecc. smistati in ingresso ed in uscita dal comune nell'anno di riferimento	A4AU070
C4AU050	Numero di contratti gestiti	Numero complessivo di contratti, con soggetti esterni, gestiti dal comune nell'anno di riferimento	A4AU090
C4AU060	Numero di espropri effettuati	Numero complessivo di espropri effettuati dal comune nell'anno di riferimento	A4AU100
C4AU070	Numero di cittadini ricevuti dal servizio di relazioni con il pubblico	Numero complessivo di cittadini ricevuti dall'ufficio per le relazioni con il pubblico nell'anno di riferimento	A4AU110
C4AU080	Numero di pagine di fotocopie prodotte	Numero complessivo di fotocopie prodotte dal centro stampa del comune nell'anno di riferimento	A4AU120
C4AU090	Numero di punti terminali collegati e non con il Sistema Informativo del comune	Numero complessivo di punti in cui sono installati terminali o personal computer collegati e non con il Sistema Informativo del comune	A4AU130
	GESTIONE DEL PERSONALE		
C4AU100	Numero di concorsi indetti	Numero complessivo di concorsi indetti per assunzione di personale nell'anno di riferimento	A4AU160
C4AU110	Numero di concorsi espletati	Numero complessivo di concorsi per assunzione di personale espletati nell'anno di riferimento	A4AU160
C4AU120	Numero di partecipanti ai concorsi	Numero complessivo di persone che hanno partecipato ai concorsi indetti nell'anno di riferimento	A4AU160
C4AU130	Numero di partecipanti ai concorsi esaminati	Numero complessivo di persone partecipanti ai concorsi che sono state esaminate nell'anno di riferimento	A4AU160

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C4AU140	Numero di corsi di formazione organizzati per il personale	Numero complessivo di corsi di formazione per il personale organizzate dal comune nell'anno di riferimento	A4AU170
C4AU150	Numero di partecipanti ai corsi di formazione del personale	Numero complessivo di dipendenti che hanno partecipato ai corsi di formazione del personale organizzati dal comune nell'anno di riferimento	A4AU170
	SERVIZI AUSILIARI		
C4AU160	Numero di sedi del comune	Numero complessivo di sedi in cui è distribuita l'amministrazione comunale	A4AU190 A4AU210 A4AU220
	PROGRAMMAZIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE		
C4AU170	Numero di pagamenti / riscossioni effettuati	Numero complessivo di pagamenti e di riscossioni effettuate dal comune nell'anno di riferimento	A4AU250
C4AU180	Numero di unità immobiliari gestite	Numero complessivo di unità immobiliari gestite dal comune nell'anno di riferimento	A4AU260
C4AU190	Numero di gare indette	Numero complessivo di gare indette dal comune nell'anno di riferimento	A4AU280
C4AU200	Numero di gare assegnate	Numero complessivo di gare assegnate dal comune nell'anno di riferimento	A4AU280
C4AU210	Numero medio di partecipanti per gara	Numero medio di organismi o privati che hanno partecipato ad una gara indetta dal comune nell'anno di riferimento	A4AU280
C4AU220	Numero di fatture gestite	Numero complessivo di fatture gestite dal comune nell'anno di riferimento	A4AU290
C4AU230	Numero di contribuenti del Comune	Numero complessivo di contribuenti (persone fisiche e/o giuridiche) soggetti al versamento dei tributi comunali	A4AU300
C4AU240	Numero di tributi previsti	Numero complessivo di cartelle relative a tributi di varia natura (RSU, ICIAP, ICI, ecc.) che il comune prevede di riscuotere nell'anno di riferimento	A4AU300
C4AU250	Numero di tributi riscossi	Numero complessivo di cartelle relative a tributi di varia natura (RSU, ICIAP, ICI, ecc.) che il comune ha riscosso nell'anno di riferimento	A4AU300
	GESTIONE CONSOLIDATA RISORSE		
C4AU260	Numero di Istituzioni controllate	Numero complessivo di Istituzioni controllate dal comune	A4AU310

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
C4AU270	Numero di controlli effettuati sulle Istituzioni controllate	Numero complessivo di controlli effettuati sulle Istituzioni controllate dal comune nell'anno di riferimento	A4AU310
C4AU280	Numero di Aziende Municipalizzate controllate	Numero complessivo di Aziende Municipalizzate controllate dal comune	A4AU310
C4AU290	Numero di Consorzi controllati	Numero complessivo di Consorzi controllati dal comune	A4AU310
C4AU300	Numero di Società partecipate controllate	Numero complessivo di Società partecipate controllate dal comune	A4AU310
C4AU310	Numero di convenzioni e accordi di programma controllati	Numero complessivo di convezioni e accordi di programma controllati dal comune	A4AU320

96A3092

CIRCOLARE 18 aprile 1996, n. 34.

Attuazione del titolo V del decreto legislativo n. 29/93 (art. 65, comma 2). Relazione al conto annuale 1996.

Ai signori direttori delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere

Ai revisori dei conti presso le aziende unità sanitarie locali e le aziende ospedaliere

Agli assessorati regionali alla sanità

Al Ministro della sanità

Alle «interfaccia R.G.S.» presso gli assessorati regionali alla sanità

Alle ragionerie provinciali dello Stato

Con la circolare n. 40 del 3 luglio 1995, pubblicata nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 171 del 24 luglio 1995, è stata introdotta anche per le aziende sanitarie locali e per le aziende ospedaliere la relazione al conto annuale di cui all'art. 65 del decreto legislativo n. 29/93.

È stata già evidenziata l'importanza della procedura nel contesto degli adempimenti previsti dal titolo V del decreto legislativo n. 29/93, in quanto, rispetto al processo gestionale della programmazione della spesa (allegati al bilancio di previsione), del monitoraggio (integrazione dei sistemi informativi) e della rendicontazione (conto annuale), si introduce l'analisi dei risultati gestionali, necessari non solo alla Ragioneria generale dello Stato per l'acquisizione di elementi conoscitivi, ma alle stesse amministrazioni che dispongono la rilevazione al fine di fornire loro utili elementi di decisione.

La rilevazione, che si riferisce al 1996, viene svolta in corso d'anno per agevolare l'acquisizione delle informazioni, apportando gli opportuni adeguamenti organizzativi.

Uno degli obiettivi connessi con l'attuazione del citato titolo V è anche quello della semplificazione delle procedure; a tal fine è stata avviata l'integrazione con le rilevazioni effettuate dal Ministero della sanità. La rilevazione già da quest'anno si appoggia, per l'acquisizione di parte delle informazioni, al Sistema informativo della sanità (S.I.S.), il completo trasferimento della rilevazione sarà realizzato a regime nel 1997. Ciò consentirà di evitare duplicazioni nell'acquisizione dei dati e di attuare l'integrazione dei sistemi informativi della Ragioneria generale dello Stato (S.I R G S) e della sanità (S.I.S.).

La rilevazione per il 1996 non è difforme da quella dell'anno precedente, salvo una più puntuale specificazione delle attività svolte e dell'estensione delle connessioni con il sistema informativo del Ministero della sanità

Nell'allegare le tabelle di rilevazione con le connesse istruzioni ed il glossario, definiti d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, si precisa che le stesse vanno inoltrate, debitamente compilate, alle competenti ragionerie provinciali entro il mese di febbraio 1997.

Dopo il primo anno sperimentale, si confida in una rilevazione più puntuale, che si caratterizzi per un netto miglioramento nella qualità dei risultati, anche attraverso l'efficace azione di collaborazione che stanno svolgendo le «interfacce» nominate dagli assessorati alla sanità, soprattutto nell'attuazione di un puntuale coordinamento

I revisori dei conti sono pregati di svolgere un'adeguata funzione di supporto, assumendo gli opportuni contatti con il servizio competente.

Si resta a disposizione per ogni chiarimento e si assicura la necessaria collaborazione

p. *Il Ministro*. GIARDA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE DELLE AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERE

La predisposizione di schemi predefiniti per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale mira a garantire informazioni omogenee, che consentano quindi di effettuare una analisi oggettiva sulla gestione del personale.

Anche per l'anno 1996 gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d. leg.vo n.29/93, la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nella presente circolare.

In particolare la relazione dovrà essere compilata:

- da ogni singola **Azienda Sanitaria** (ex U.S.L.);
- da ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero dagli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d. leg.vo n.502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di "presidi delle Unità Sanitarie Locali" vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria cui afferiscono).

La relazione, prima di essere inviata alla competente Ragioneria provinciale dovrà essere sottoscritta :

- dal legale rappresentante dell'Azienda Sanitaria;
- dai rappresentanti del Tesoro in seno al Collegio dei revisori.

LE TABELLE

La relazione ha lo scopo di fornire le informazioni su come è stato impiegato il personale dell'ente per il perseguimento delle finalità proprie dell'ente stesso.

Per pervenire a tale risultato, relativamente agli enti del S.S.N., la rilevazione è stata articolata in due tabelle:

- **Tabella 1:** in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, per ruolo, in relazione alle attività svolte;

- **Tabella 2:** in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Atto di intesa tra Stato e regioni per la definizione del Piano sanitario nazionale relativo al triennio 1994-1996" (cfr. supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n.8 del 12 gennaio 1994), ovvero:

- assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro;
- assistenza sanitaria di base;
- assistenza specialistica semiresidenziale e territoriale;
- assistenza ospedaliera;
- assistenza sanitaria residenziale a non autosufficienti e lungodegenti stabilizzati;
- attività di supporto alla organizzazione assistenziale.

L'insieme delle tabelle relative ai livelli di assistenza è preceduto da una **tabella 0 in** cui vengono rilevati i dati relativi al "**contesto socio-ambientale**" in cui si colloca l'ente.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

Tabella 1 - Rilevazione attività: richiede informazioni relative alle categorie di personale impegnate sulle attività dell'ente ed il tempo da esse impiegato per il loro svolgimento.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le specifiche attività in cui si articola ogni livello di assistenza ed il codice ad esse associato.

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

- nella prima di esse va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;
- le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo le seguenti categorie:
  - personale dei "**ruoli**" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo); per i profili professionali che rientrano nei diversi "**ruoli**" fare riferimento a quanto riportato nell'allegato alla presente nota;
  - personale di altri comparti (ovvero personale avente un contratto diverso da quello del S.S.N.).
  - personale SUMAI e della Medicina dei Servizi (ovvero personale convenzionato a tempo indeterminato);
  - personale temporaneo (ovvero con contratto a termine);

In ogni categoria di personale va incluso sia il personale "**di ruolo**" (assunto nell'ente) che "**non di ruolo**" (non assunto nell'ente ma con un contratto di lavoro a tempo indeterminato).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1996 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
- numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1996 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Nell'ultima riga di ogni Tabella 1, ovvero per ogni livello di assistenza, viene poi richiesta, per ogni categoria di personale, l'informazione relativa al "numero totale di unità di personale impiegato" sul livello di assistenza in oggetto; questo totale non sempre coinciderà con il totale calcolato della colonna in quanto una unità di personale, impiegata su più attività, va contata su ognuna delle attività da essa svolta.

Il "totale delle ore dedicate" non va rilevato perché l'informazione verrà calcolata automaticamente dal sistema informativo (la casella relativa è stata quindi "quadrettata").

Il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale che presta servizio presso l'ente si deve calcolare innanzi tutto il:

numero di ore effettive di presenza = ore contrattuali + ore di straordinario - ore di ferie - ore di assenza

dove:

- le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 1996 i giorni lavorativi di calendario sono 305) moltiplicato per 6 se la presenza settimanale richiesta è di 36 ore o moltiplicato per 6,33 se la presenza settimanale richiesta è di 38 (es. per i medici).
  Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario;

- le **ore di assenza** devono comprendere oltre le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale anche le assenze per permessi non recuperati.

Il valore così ottenuto rappresenta il tempo che una unità di personale dedica alle attività ad essa assegnate; nel caso in cui l'unità di personale sia impegnata su più attività, il tempo globale va ripartito fra esse.

Ad esempio: l'Azienda ha 5 persone del ruolo professionale, di cui 1 ha lavorato sull'attività A1SC100, 2 hanno lavorato sull'attività A1SC110 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1812 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Personale del ruolo professionale	
		Numero addetti	Ore di lavoro
Inquinamento acque	A1SC100	3	**3624** = 1(1812) + 2(906)
Inquinamento atmosferico	A1SC110	4	**5436** = 2(1812) + 2(906)

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate nell'attività di cui e stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili: richiede informazioni su dati quantitativi relativamente a:

- strutture interne all'ente (es. numero di poliambulatori, numero di punti di pronto soccorso);
- strutture esterne all'ente (es. numero di ambulatori di medicina generale, numero di case di cura private convenzionate);
- utenti del S.S.N. (es. numero di utenti dei S.E.R.T.);
- servizio erogato (es. numero di analisi effettuate, numero di indagini epidemiologiche effettuate);
- personale esterno di cui si è avvalso l'ente (es. numero di medici convenzionati interni ed esterni).

Per la compilazione di queste tabelle si tenga presente che:

- alcuni dati sono calcolabili come somma di dati elementari gestiti dall'ente in corso d'anno e presenti nell'anagrafe delle strutture o nei registri delle prestazioni (es. posti letto, numero di ricoveri);
- alcuni dati, nel caso in cui non venga effettuata una attività programmata, sono da stimare in base alle informazioni di riferimento ed all'esperienza degli anni precedenti (es. numero di campionamenti previsti);
- i valori medi vanno calcolati in relazione ad un "peso" che tenga conto della frequenza con cui si presentano i fenomeni analizzati.

Le informazioni, per le quali la casella corrispondente risulta "retinata", non dovranno essere comunicate dagli enti perché, essendo già disponibili nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità, saranno predisposte automaticamente tramite integrazione informativa tra il Sistema Informativo del Ministero della Sanità e quello della Ragioneria Generale dello Stato.

LE "INTERFACCIA R.G.S."

Per poter agevolare la rilevazione e sviluppare un'attività concertata anche al fine dell'utilizzazione delle analisi scaturenti dalla rilevazione stessa, un ruolo significativo potrà essere svolto dall' *"interfaccia RGS"* designata da ogni Assessorato regionale alla Sanità.

L'*interfaccia* designata dovrà:

- approfondire, anche attraverso contatti diretti con i funzionari responsabili della Ragioneria Generale dello Stato (indicati nella nota di trasmissione), la procedura e le modalità di rilevazione;
- partecipare ad incontri di lavoro, che saranno concordati per un migliore sviluppo dell'attività;
- provvedere a svolgere attività di assistenza agli enti che rilevano per l'individuazione delle attività e per la compilazione delle tabelle;
- procedere, di concerto con i funzionari ministeriali, all'interscambio delle informazioni e delle analisi coinvolgendo gli enti.

Eventuali quesiti potranno essere effettuati ***via fax*** *al seguente indirizzo:*

Ragioneria Generale dello Stato
I.G.O.P. - Servizio Contrattazione Div. VI
Via XX Settembre, 97 - 00187 ROMA
Fax 06/4819587 - 06/4814724

Si prega di far pervenire tali quesiti entro e non oltre il 31.7.96, per poter formulare risposte coordinate entro il 30.9.96.

ALLEGATO

Distribuzione del personale nei ruoli previsti dal comparto "Servizio Sanitario Nazionale" (cfr. DPR n.761/79 - DPR n.384/90):

Ruolo sanitario - medici o veterinari
- Medici
- Veterinari

Ruolo sanitario - altro personale laureato
- Farmacista
- Biologo
- Chimico
- Fisico
- Psicologo
- Odontoiatra
- Personale con funzioni didattico-organizzative (oper. prof. dirigente CSSA)

Ruolo sanitario - infermieristico
- Infermiere generico
- Infermiere professionale
- Infermiere psichiatrico
- Puericultrice
- Capo Sala

- Vigilatrice d'infanzia
- Ostetrica
- Assistente sanitario
- Dietista
- Podologo

Ruolo sanitario - tecnico-sanitario
- Tecnico di radiologia
- Tecnico di laboratorio medico
- Odontotecnico
- Ottico
- Tecnico di angiocardiochirurgia perfusionista
- Tecnico di neurofisiopatologia
- Tecnico igienista dentale
- Tecnico ortopedico

Ruolo sanitario - vigilanza ed ispezione
- Vigile sanitario

Ruolo sanitario - riabilitazione
- Terapista massaggiatore non vedente
- Ortottista
- Logopedista
- Educatore professionale
- Audioprotesista
- Massofisioterapista e massaggiatore
- Terapista della riabilitazione
- Terapista non vedente
- Massaggiatore non vedente

Ruolo professionale
- Assistente religioso

- Procuratore legale
- Architetto
- Ingegnere
- Geologo
- Avvocato

Ruolo tecnico
- Addetto alle pulizia
- Ausiliario specializzato (socio-sanitario, agente tecnico)
- Operatori tecnici (conduttore di caldaie a vapore, autista di autoambulanza, cuoco, impiantista elettrico ed idraulico)

- Assistente sociale
- Assistente tecnico
- Analista
- Statistico
- Sociologo

Ruolo amministrativo
- Fattorino
- Commesso
- Coadiutore amministrativo
- Assistente amministrativo
- Collaboratore amministrativo
- Vice direttore amministrativo
- Direttore amministrativo
- Capo servizio

Personale temporaneo
- Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es. stagionale)

MODELLI
DI
RILEVAZIONE

RILEVAZIONE DATI DI CONTESTO

Tabella 0

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ________________________________

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di comuni	U0DS010	
Superficie	U0DS020	
Popolazione residente complessiva (maschi)	U0DS030	
Popolazione residente complessiva (femmine)	U0DS040	
Popolazione residente con età compresa tra 0 - 13 anni	U0DS050	
Popolazione residente con età compresa tra 14 - 64 anni	U0DS060	
Popolazione residente con età maggiore o uguale di 65 anni	U0DS070	
Numero di nati vivi	U0DS080	
Numero di morti	U0DS090	
Numero di immigrai	U0DS100	
Numero di emigrati	U0DS110	
Numero di esercizi commerciali	U0DS120	
Numero di esercizi pubblici	U0DS130	
Numero di industrie insalubri	U0DS140	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di assistibili complessivo (maschi)	U0DS150	
Numero di assistibili complessivo (femmine)	U0DS160	
Numero di assistibili con età compresa tra 0 - 13 anni	U0DS170	
Numero di assistibili con età compresa tra 14 - 64 anni	U0DS180	
Numero di assistibili con età maggiore o uguale di 65 anni	U0DS190	
Numero di assistibili non autosufficienti	U0DS200	
Numero di allevamenti di bestiame	U0DS210	
Numero medio di capi di bestiame presenti negli allevamenti	U0DS220	
Numero di stabilimenti di macellazione	U0DS230	
Numero di stabilimenti per la produzione, trasformazione e lavorazione degli alimenti di origine animale	U0DS240	

RILEVAZIONE ATTIVITA

Tabella 1A
pag 1

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ______________________

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro

Attività	Codice	Attività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	Personale del ruolo sanitario												Personale del ruolo tecnico		Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo amministrativo		Personale SUMAI / Medicina dei Servizi		Personale di altri comparti		Personale temporaneo	
			Medici e veterinari		Altro personale laureato		Infermieristica		Tecnica Sanitaria		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione													
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Igiene alimenti e bevande prodotti cosmetici e farmaceutici	A1SC010																									
Controllo acque consumo umano	A1SC030																									
Attività di Polizia mortuaria	A1SC040																									
Controllo malattie infettive	A1SC050																									
Controllo igiene edilizia	A1SC060																									
Vigilanza per l'igiene sull'abitato	A1SC070																									
Controllo insediamenti industriali	A1SC080																									
Rilascio pareri per insediamenti industriali	A1SC090																									
Inquinamento acque	A1SC100																									
Inquinamento atmosferico	A1SC110																									
Vigilanza suolo/rifiuti	A1SC120																									
Vigilanza acque di balneazione	A1SC130																									
Indagini di comparto	A1SC140																									
Attività medico-legali	A1SC150																									
Prevenzione infortuni	A1SC160																									
Accertamenti sanitari	A1SC170																									
Vigilanza sulle arti e sulle professioni	A1SC180																									
Controlli sulle strutture private	A1SC190																									

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1A
pag 2

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ______________________

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro

Attività	Codice	Attività ambulatoriale	Personale del ruolo sanitario												Personale del ruolo tecnico		Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo amministrativo		Personale SUMAI / Medicina dei Servizi		Personale di altri comparti		Personale temporaneo	
			Medici e veterinari		Altro personale laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed ispezione		Riabilitazione													
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Controlli di igiene e sanità sui pubblici esercizi	A1SC200																									
Educazione sanitaria e medicina scolastica	A1SC210																									
Promozione Sanitaria	A1SC220																									
Servizio farmaceutico territoriale	A1SC230																									
Controllo sugli allevamenti di bestiame	A1SC240																									
Controllo sugli alimenti di origine animale e derivati	A1SC250																									
Controllo sugli impianti di macellazione	A1SC260																									
Controllo sugli animali da esperimento	A1SC270																									
Controllo sugli animali da affezione	A1SC280																									
Ricerca e studio	A1SC290																									
Totale unità di personale addette alla tipologia di assistenza	A1SC999																									

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2A

pag 1

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ______________________

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di richieste di pareri per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi pubblici e commerciali	U1SC010	
Numero di pareri forniti per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni all'apertura di esercizi pubblici e commerciali	U1SC020	
Numero di sopralluoghi e di campionamenti previsti sugli esercizi pubblici e commerciali	U1SC030	
Numero di sopralluoghi e di campionamenti effettuati sugli esercizi pubblici e commerciali	U1SC040	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica	U1SC050	
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano	U1SC070	
Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici per inquinamento delle acque di consumo umano	U1SC080	
Numero di sopralluoghi effettuati per vigilanza decessi	U1SC090	
Numero di certificazioni di decesso rilasciate con e senza sopralluoghi	U1SC100	
Numero di vaccinazioni registrate	U1SC110	
Numero di vaccinazioni effettuate	U1SC120	
Numero di notifiche di malattie infettive	U1SC130	
Numero di richieste di indagini epidemiologiche	U1SC140	
Numero di indagini epidemiologiche effettuate	U1SC150	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di autorizzazioni per l'edilizia richieste	U1SC160	
Numero di autorizzazioni per l'edilizia rilasciate o negate	U1SC170	
Numero di sopralluoghi di vigilanza per igiene sull'abitato effettuate su richiesta di utenti o su esposti pervenuti	U1SC180	
Numero di sopralluoghi di vigilanza effettuati per l'igiene dell'abitato	U1SC190	
Numero di interventi di igiene urbana veterinaria	U1SC195	
Numero di notifiche di nuovi insediamenti industriali e di piani di bonifica	U1SC200	
Numero di sopralluoghi effettuati per nuovi insediamenti industriali e per piani di bonifica	U1SC210	
Numero di pareri forniti per il rilascio di autorizzazioni ai fini di nuovi insediamenti industriali e per piani di bonifica	U1SC220	
Numero di campionamenti previsti sugli scarichi industriali e/o civili	U1SC230	
Numero di campionamenti effettuati sugli scarichi industriali e/o civili	U1SC240	
Numero di pareri rilasciati sulle emissioni atmosferiche	U1SC250	
Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici sull'inquinamento atmosferico	U1SC260	
Numero di sopralluoghi previsti sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	U1SC270	
Numero di sopralluoghi effettuati sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	U1SC280	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2A

pag 2

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ____________________

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di provvedimenti amministrativi sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	U1SC290	
Numero di campionamenti previsti sulle acque di balneazione	U1SC300	
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di balneazione	U1SC310	
Numero di provvedimenti amministrativi sulle acque di balneazione	U1SC320	
Numero di sopralluoghi con carattere di Polizia Giudiziaria effettuati per indagini di comparto	U1SC330	
Numero di campionamenti effettuati per indagini di comparto	U1SC340	
Numero di relazioni predisposte per indagini di comparto	U1SC350	
Numero di certificazioni di idoneità sanitaria rilasciati all'esercizio di attività o mansioni particolari	U1SC360	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	U1SC370	
Numero di richieste relative alla prevenzione degli infortuni	U1SC380	
Numero di denunce per infortunio presentate	U1SC390	
Numero di indagini in campo infortunistico eseguite su richiesta o d'iniziativa	U1SC400	
Numero di sopralluoghi effettuati per prevenzione infortuni	U1SC410	
Numero di visite di idoneità specifica al lavoro effettuate	U1SC420	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di controlli effettuati su lavoratori esposti ad inquinamenti specifici	U1SC430	
Numero di esami strumentali effettuati per accertamenti sanitari	U1SC440	
Numero di autorizzazioni varie rilasciate relativamente ad accertamenti sanitari	U1SC450	
Numero di denuncie per malattie professionali registrate	U1SC460	
Numero di prestazioni svolte da esterni in attività di igiene e prevenzione	U1SC470	
Numero di controlli effettuati sulle arti e sulle professioni	U1SC480	
Numero di controlli effettuati sulle strutture private	U1SC490	
Numero di interventi effettuati per l'educazione sanitaria nelle scuole	U1SC500	
Numero interventi di disinfezione e/o disinfestazione effettuati nelle scuole	U1SC510	
Numero di interventi di promozione sanitaria	U1SC520	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	U1SC530	
Numero di controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame	U1SC540	
Numero di atti ispettivi e di vigilanza effettuati dal servizio veterinario	U1SC550	
Numero di sopralluoghi e di verifiche effettuati sulla produzione di alimenti di origine animale	U1SC560	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2A
pag 3

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ________________________________

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di campionamenti effettuati sugli animali e sui prodotti di origine animale	U1SC570	
Numero di controlli effettuati sugli impianti di macellazione	U1SC580	
Numero di controlli effettuati sugli animali da esperimento	U1SC590	
Numero di controlli effettuati sugli animali da affezione	U1SC600	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ______________________

Assistenza Sanitaria di Base

Tabella 1B

Attività	Codice	Attività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	Personale del ruolo sanitario												Personale del ruolo tecnico		Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo amministrativo		Personale SUMAI / Medicina dei Servizi		Personale di altri comparti		Personale temporaneo	
			Medici e veterinari		Altro personale laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed ispezione		Riabilitazione													
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Guardia medica	A2SB010																									
Assistenza ambulatoriale di medicina generale	A2SB020																									
Assistenza domiciliare di medicina generica	A2SB030																									
Assistenza ambulatoriale di medicina pediatrica	A2SB040																									
Assistenza domiciliare di medicina pediatrica	A2SB050																									
Assistenza domiciliare per anziani e non deambulanti	A2SB060																									
Assistenza farmaceutica	A2SB070																									
Totale unità di personale addette alle tipologie di assistenza	A2SB999																									

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2B

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ______

Assistenza Sanitaria di Base

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di punti di guardia medica	U2SB010	
Numero di medici esterni che hanno prestato servizio presso il servizio di guardia medica	U2SB015	
Numero di ore di apertura del servizio di guardia medica	U2SB020	
Numero di ore di servizio prestato dagli operatori esterni presso la guardia medica	U2SB025	
Numero di visite richieste alla guardia medica	U2SB030	
Numero di visite effettuate dalla guardia medica	U2SB040	
Numero di ricoveri prescritti dai medici di guardia medica	U2SB050	
Numero di ambulatori di medicina generale	U2SB060	
Numero di ore di apertura settimanale degli ambulatori di medicina generale	U2SB070	
Numero di medici di base generici convenzionati	U2SB080	
Numero di visite richieste presso gli ambulatori di medicina generale	U2SB090	
Numero di visite effettuate presso gli ambulatori di medicina generale	U2SB100	
Numero di ricoveri ospedalieri prescritti dai medici di base	U2SB110	
Numero di visite a domicilio richieste per assistenza di medicina generale	U2SB119	
Numero di visite a domicilio effettuate per assistenza di medicina generale	U2SB130	
Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici di base generici	U2SB140	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di base generici	U2SB150	
Numero di richieste di visite specialistiche effettuate dai medici di base generici	U2SB160	
Numero di ambulatori di medicina pediatrica	U2SB170	
Numero di ore di apertura settimanale degli ambulatori di medicina pediatrica	U2SB180	
Numero di medici di base pediatri convenzionati	U2SB190	
Numero di visite richieste presso gli ambulatori di medicina pediatrica	U2SB200	
Numero di visite effettuate presso gli ambulatori di medicina pediatrica	U2SB210	
Numero di ricoveri ospedalieri prescritti dai medici di base pediatri	U2SB220	
Numero di visite a domicilio richieste per assistenza di medicina pediatrica	U2SB230	
Numero di visite a domicilio effettuate per assistenza di medicina pediatrica	U2SB240	
Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici di base pediatri	U2SB250	
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di base pediatri	U2SB260	
Numero di richieste di visite specialistiche effettuate dai medici di base pediatri	U2SB270	
Numero di visite a domicilio richieste per assistenza ad anziani e non deambulanti	U2SB280	
Numero di visite a domicilio effettuate per assistenza ad anziani e non deambulanti	U2SB290	

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Tabella 1C

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ______________________

Assistenza Specialistica Semiresidenziale e Territoriale

Attività	Codice	Attività esternalizzate	Personale del ruolo sanitario												Personale del ruolo tecnico		Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo amministrativo		Personale SUMAI / Medicina dei Servizi		Personale di altri comparti		Personale temporaneo	
			Medici e veterinari		Altro personale laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione													
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Consultori familiari	A3ST010																									
Servizi psichiatrici territoriali	A3ST020																									
Servizi Pubblici per le Tossicodipendenze (S.E.R.T.)	A3ST030																									
Visite specialistiche	A3ST050																									
Esami diagnostici di laboratorio	A3ST060																									
Esami diagnostici strumentali	A3ST070																									
Assistenza riabilitativa	A3ST080																									
Assistenza protesica	A3ST090																									
Assistenza integrativa	A3ST100																									
Ricerca e studio	A3ST110																									
Totale unità di personale addette alla tipologia di assistenza	A3ST999																									

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2C

pag 1

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ________________________

Assistenza Specialistica Semiresidenziale e Territoriale

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di consultori familiari	U3ST010	
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei consultori familiari	U3ST020	
Numero di utenti dei consultori familiari (donne di età compresa tra 15 e 49 anni)	U3ST030	
Numero di prestazioni effettuate presso i consultori familiari	U3ST040	
Numero di servizi psichiatrici territoriali	U3ST050	
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST070	
Numero di utenti dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST080	
Numero di prestazioni effettuate presso i servizi psichiatrici territoriali	U3ST090	
Numero di S E.R T	U3ST110	
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei S E R.T.	U3ST130	
Numero di utenti dei S E R T	U3ST140	
Numero di prestazioni effettuate presso i S.E R.T	U3ST150	
Numero di poliambulatori a gestione diretta	U3ST210	
Numero di ambulatori specialistici	U3ST220	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST225	
Numero totale di ore di apertura giornaliera degli ambulatori specialistici	U3ST230	
Numero medio di giorni per settimana di apertura degli ambulatori specialistici	U3ST240	
Numero di richieste di visite specialistiche	U3ST250	
Numero di visite specialistiche effettuate negli ambulatori specialistici	U3ST260	
Numero di punti di assistenza specialistica semiresidenziale territoriale convenzionati	U3ST280	
Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica semiresidenziale territoriale convenzionati	U3ST290	
Numero di medici specialisti convenzionati esterni	U3ST300	
Numero di prestazioni di medici specialisti convenzionati esterni	U3ST310	
Numero di laboratori diagnostici	U3ST320	
Numero di laboratori diagnostici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST325	
Numero di ore di funzionamento dei laboratori diagnostici	U3ST330	
Numero di analisi richieste presso i laboratori diagnostici	U3ST340	
Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici	U3ST350	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2C

pag 2

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ________ ________________________

Assistenza Specialistica Semiresidenziale e Territoriale

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di giorni medi di attesa per risposta analisi effettuate presso nei laboratori diagnostici	U3ST360	
Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici convenzionati	U3ST370	
Numero delle fonti radiogene degli ambulatori di radiologia	U3ST380	
Numero delle fonti radiogene degli ambulatori di radiologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST385	
Numero di ore di funzionamento delle fonti radiogene degli ambulatori di radiologia	U3ST390	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di radiologia	U3ST400	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia	U3ST410	
Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori di radiologia	U3ST420	
Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U3ST430	
Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST435	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U3ST440	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U3ST450	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U3ST460	
Numero di giorni medi di attesa per inizio ciclo di prestazioni presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U3ST470	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia	U3ST480	
Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST485	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di ostetricia e ginecologia	U3ST490	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia	U3ST500	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia	U3ST510	
Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia	U3ST520	
Numero di ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	U3ST530	
Numero di ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST535	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	U3ST540	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	U3ST550	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	U3ST560	
Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	U3ST570	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale convenzionata	U3ST580	
Numero di prestazioni di assistenza riabilitativa richieste	U3ST590	

(RILEVAZIONE ATTIVITA')

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ______________________

Tabella 1D

Assistenza Ospedaliera

Attività	Codice	Attività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	Personale del ruolo sanitario												Personale del ruolo tecnico		Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo amministrativo		Personale SUMAI / Medicina dei Servizi		Personale di altri comparti		Personale temporaneo	
			Medici e veterinari		Altro personale laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione													
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione ricoveri ospedalieri	A4OS010																									
Gestione richieste di ricoveri in cliniche private convenzionate	A4OS020																									
Gestione day hospital	A4OS030																									
Gestione sale operatorie	A4OS040																									
Gestione interventi chirurgici	A4OS050																									
Gestione posti letto	A4OS060																									
Gestione reparti di degenza	A4OS070																									
Pronto Soccorso	A4OS080																									
Gestione ambulatori specialistici ospedalieri	A4OS090																									
Gestione laboratori diagnostici ospedalieri	A4OS100																									
Gestione ambulatori strumentali ospedalieri	A4OS110																									
Ricerca e studio	A4OS120																									
Totale unità di personale addette alle tipologie di assistenza	A4OS999																									

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2D

pag 1

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ______________________

Assistenza Ospedaliera

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di ospedali a gestione diretta	U4OS010	
Numero di richieste di ricovero presso gli ospedali a gestione diretta	U4OS020	
Numero di ricoveri effettuati presso gli ospedali a gestione diretta	U4OS030	
Numero di dimissioni dagli ospedali a gestione diretta	U4OS040	
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di base	U4OS050	
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di base	U4OS060	
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media assistenza	U4OS070	
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media assistenza	U4OS080	
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad elevata assistenza	U4OS090	
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad elevata assistenza	U4OS100	
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per terapia intensiva e subintensiva	U4OS110	
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per terapia intensiva e subintensiva	U4OS120	
Numero di case di cura private convenzionate	U4OS150	
Numero di posti letto presso le case di cura private convenzionate	U4OS160	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero totale di giorni di degenza presso le case di cura private convenzionate	U4OS170	
Numero di richieste di autorizzazione di ricovero presso le case di cura private convenzionate	U4OS180	
Numero di ricoveri effettuati presso le case di cura private convenzionate	U4OS190	
Numero di posti letto in regime di day hospital	U4OS200	
Numero di giorni di presenza in regime di day hospital	U4OS210	
Numero di richieste di prestazioni in regime di day hospital	U4OS220	
Numero di prestazioni effettuate in regime di day hospital	U4OS230	
Numero medio di persone presenti in regime di day hospital	U4OS240	
Numero di ricoveri all'estero autorizzati ad assistiti residenti	U4OS250	
Numero di sale operatorie	U4OS260	
Numero di ore di attività delle sale operatorie	U4OS270	
Numero di interventi chirurgici richiesti	U4OS280	
Numero di interventi chirurgici effettuati	U4OS290	
Numero di pazienti in lista d'attesa per interventi chirurgici alla fine dell'anno	U4OS295	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2D

pag 2

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ______________________

Assistenza Ospedaliera

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero medio di giorni di degenza pre-operatoria	U4OS300	
Numero medio di giorni di degenza post-operatoria	U4OS305	
Numero di dimissioni di pazienti dai reparti chirurgici senza intervento	U4OS310	
Numero di punti di pronto soccorso	U4OS320	
Numero di richieste di prestazioni di pronto soccorso	U4OS330	
Numero di prestazioni di pronto soccorso effettuate	U4OS340	
Numero di accessi al pronto soccorso che hanno determinato ricovero	U4OS350	
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri	U4OS360	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri	U4OS370	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri	U4OS380	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri	U4OS390	
Numero di laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS400	
Numero di ore di funzionamento dei laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS410	
Numero di analisi richieste presso i laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS420	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS430	
Numero di giorni medi di attesa per risposta analisi effettuate presso i laboratori ospedalieri	U4OS440	
Numero di analisi per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	U4OS445	
Numero delle fonti radiogene degli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS450	
Numero di ore di funzionamento delle fonti radiogene degli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS460	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS470	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS480	
Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS490	
Numero di prestazioni radiologiche per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	U4OS495	
Numero di ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS500	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS510	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS520	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS530	
Numero di giorni medi di attesa per inizio ciclo di prestazioni presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS540	

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2D

pag 3

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ________________________

Assistenza Ospedaliera

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di prestazioni di fisiokinesiterapia e di riabilitazione per cui l'ospedale si e' avvalso di strutture esterne	U4OS545	
Numero di ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS550	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS560	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS570	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS580	
Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS590	
Numero di prestazioni di ostetricia e ginecologia per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	U4OS595	
Numero di ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	U4OS600	
Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	U4OS610	
Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	U4OS620	
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	U4OS630	
Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	U4OS640	
Numero di prestazioni di diagnostica strumentale di altre specialità per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	U4OS645	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2E

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ______________________

Assistenza Sanitaria Residenziale a non autosufficienti e lungo degenti stabilizzati

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR010	
Numero di richieste di inserimento presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR020	
Numero di utenti inseriti presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR030	
Numero di posti letto presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR040	
Numero di giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR050	
Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le strutture residenziali per non auto-sufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR060	
Numero di utenti dimessi dalle strutture residenziali per non autosufficienti e lungo degenti cronici a gestione diretta e rientrati in famiglia	U5SR070	
Numero di comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR080	
Numero di richieste di inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR090	
Numero di utenti inseriti presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR100	
Numero di posti letto presso comunita' terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR110	
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR120	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR130	
Numero di utenti che hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR135	
Numero di utenti che non hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR145	
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e tossicodipendenti convenzionate	U5SR150	
Numero di posti letto presso i punti di assistenza residenziale convenzionati	U5SR160	
Numero di giorni di degenza presso i punti di assistenza residenziale convenzionati	U5SR170	

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera ______ ____________________

Tabella 1F

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale (servizi ed amministrazione centrale)

Attività	Codice	Attività volontariato (SI / NO / IN PARTE)	Personale del ruolo sanitario												Personale del ruolo tecnico		Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo amministrativo		Personale SUMAI / Medicina dei Servizi		Personale di altri comparti		Personale temporaneo	
			Medici e veterinari		Altro personale laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed ispezione		Riabilitazione													
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione del personale	A8SA010																									
Formazione del personale	A8SA015																									
Gestione bilancio e programmazione finanziaria	A8SA020																									
Gestione amministrativa	A8SA025																									
Gestione del magazzino	A8SA035																									
Gestione Sistemi Informativi	A8SA040																									
Gestione delle farmacie	A8SA050																									
Gestione delle cartelle cliniche	A8SA070																									
Acquisto beni e servizi	A8SA080																									
Servizi ausiliari	A8SA090																									
Servizio statistico	A8SA100																									
Totale unità di personale addette alle tipologie di assistenza	A8SA999																									

RILEVAZIONE RISULTATI CONSEGUITI E STRUTTURE DISPONIBILI

Tabella 2F

Azienda Sanitaria / Ospedaliera: ______ ______________________________

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale (servizi ed amministrazione centrale)

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE
Numero medio di pezzi giacenti nei magazzini	U6SA010	
Numero di pezzi entrati nei magazzini	U6SA020	
Numero di pezzi usciti dai magazzini	U6SA030	
Numero di ordini di acquisto emessi	U6SA040	
Numero di ordini di acquisto evasi	U6SA050	
Numero di medicinali acquistati per fornitura delle farmacie ospedaliere	U6SA080	
Numero di medicinali usciti per fornitura delle farmacie ospedaliere	U6SA090	
Numero di medicinali ricevuti per fornitura dei reparti ospedalieri	U6SA100	
Numero di medicinali usciti per fornitura dei reparti ospedalieri	U6SA110	
Numero di cartelle cliniche gestite	U6SA120	
Numero di fatture gestite	U6SA130	
Numero di corsi di formaziome / convegni / seminari organizzati	U6SA140	
Numero di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione / convegni / seminari	U6SA150	

DESCRIZIONE	CODICE	VALORE

GLOSSARIO

DATI DI CONTESTO - GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO
U0DS010	Numero di comuni	Numero dei comuni che rientrano nel territorio di competenza dell'ente. Qualora un'area comunale risultasse suddivisa fra più enti, riportare il valore zero sul campo
U0DS020	Superficie	Ampiezza del territorio di competenza dell'ente espressa in Kmq
U0DS030	Popolazione residente complessiva (maschi)	Numero di persone di sesso maschile residenti nel territorio di competenza dell'ente
U0DS040	Popolazione residente complessiva (femmine)	Numero di persone di sesso femminile residenti nel territorio di competenza dell'ente
U0DS050	Popolazione residente con età compresa tra 0 - 13 anni	Numero di persone residenti nel territorio di competenza dell'ente con età compresa tra i 0 e i 13 anni
U0DS060	Popolazione residente con età compresa tra 14 - 64 anni	Numero di persone residenti nel territorio di competenza dell'ente con età compresa tra i 14 e i 64 anni
U0DS070	Popolazione residente con età maggiore o uguale di 65 anni	Numero di persone residenti nel territorio di competenza dell'ente con età maggiore o uguale di 65 anni
U0DS080	Numero di nati vivi	Numero di persone nate vive con residenza nel territorio di competenza dell'ente
U0DS090	Numero di morti	Numero di persone decedute con residenza nel territorio di competenza dell'ente
U0DS100	Numero di immigrati	Numero di persone immigrate (che hanno acquisito la residenza) nel territorio di competenza dell'ente
U0DS110	Numero di emigrati	Numero di persone emigrate (che hanno lasciato la residenza) dal territorio di competenza dell'ente
U0DS120	Numero di esercizi commerciali	Numero di esercizi commerciali (negozi, attività commerciali, ecc.) presenti nell'area territoriale di competenza dell'ente
U0DS130	Numero di esercizi pubblici	Numero di esercizi pubblici (bar, ristoranti, ecc.) presenti nell'area territoriale di competenza dell'ente
U0DS140	Numero di industrie insalubri	Numero di industrie (compreso gli allevamenti a carattere industriale) classificate insalubri che sono situate nell'area territoriale di competenza dell'ente

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO
U0DS150	Numero di assistibili complessivo (maschi)	Numero complessivo di persone di sesso maschile, compresi comunitari ed extra-comunitari, che hanno presentato richiesta di essere assistiti (cfr. nota[1])
U0DS160	Numero di assistibili complessivo (femmine)	Numero complessivo di persone di sesso femminile, compresi comunitari ed extra-comunitari, che hanno presentato richiesta di essere assistiti (cfr. nota[1])
U0DS170	Numero di assistibili con età compresa tra 0 - 13 anni	Numero complessivo di persone con età compresa tra 0 e 13 anni, compresi comunitari ed extra-comunitari, che hanno presentato richiesta di essere assistiti (cfr. nota[1])
U0DS180	Numero di assistibili con età compresa tra 14 - 64 anni	Numero complessivo di persone con età compresa tra 14 e 64 anni, compresi comunitari ed extra-comunitari, che hanno presentato richiesta di essere assistiti (cfr. nota[1])
U0DS190	Numero di assistibili con età maggiore o uguale di 65 anni	Numero complessivo di persone con età maggiore o uguale a 65 anni, compresi comunitari ed extra-comunitari, che hanno presentato richiesta di essere assistiti (cfr. nota[1])
U0DS200	Numero di assistibili non autosufficienti	Numero complessivo di persone residenti nella zona di competenza dell'ente, comunitari ed extra-comunitari che risultano non autosufficienti (anziani, invalidi civili, non deambulanti, ecc.) e che hanno presentato la richiesta di assistenza domiciliare
U0DS210	Numero di allevamenti di bestiame	Numero complessivo di allevamenti di bestiame presenti nel di competenza dell'ente
U0DS220	Numero medio di capi di bestiame presenti negli allevamenti	Numero medio di capi di bestiame presenti presso gli allevamenti siti nel territorio di competenza dell'ente (compresi quelli familiari) nel periodo di riferimento (numero medio complessivo nel corso dell'anno, non numero medio per allevamento)
U0DS230	Numero di stabilimenti di macellazione	Numero complessivo stabilimenti per la macellazione dei capi di bestiame presenti nel territorio di competenza dell'ente
U0DS240	Numero di stabilimenti per la produzione, trasformazione e lavorazione degli alimenti di origine animale	Numero complessivo di stabilimenti per la produzione, trasformazione e lavorazione degli alimenti di origine animale presenti nel territorio di competenza dell'ente

[1] Per "popolazione assistibile" si intende quella definita nell'allegato FLS.11 del "Modelli di rilevazione lelle attività" " gestionali ed economiche delle U.S.L." prodotto dal Sistema Informativo del Ministero della Sanita"

ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO

E' l'attività volta alla promozione della salute della popolazione nel suo complesso mediante:

- la profilassi delle malattie infettive e diffusive;
- il controllo dei fattori di rischio presenti nel territorio;
- il controllo dei fattori di rischio collettivi ed individuali presenti negli ambienti di vita e di lavoro;
- la profilassi veterinaria per la tutela del patrimonio zootecnico e della popolazione umana dalle antropozoonosi;
- il controllo degli alimenti e delle bevande.

Nota: Il personale che presta servizio presso i Presidi Multizonali di Prevenzione deve imputare le proprie ore lavorate sulle attività di questa tipologia di assistenza.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

A1SC010 - Igiene alimenti e bevande, prodotti cosmetici e farmaceutici
Comprende le attività legate al rilascio e/o rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria in seguito ad analisi della documentazione presentata e di visite mediche di controllo ed al rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni sanitarie (nulla-osta e deroghe) per gli esercizi, dei pareri di idoneità sanitaria al fine del rilascio della licenza di esercizio da parte del sindaco, alla vigilanza sul deposito, alla vendita all'ingrosso, alla produzione ed al consumo.

A1SC030 - Controllo acque consumo umano
Comprende le attività legate ai campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano in base al D.P.R. 236/88 (predisposizione documentazione da utilizzare nel campionamento, sopralluogo, prelievo dei campioni e misurazione, registrazione dell'esito dell'analisi effettuata).

A1SC040 - Attività di Polizia mortuaria
Comprende le attività svolte per le certificazioni emesse in seguito alle visite necroscopiche, le autenticazioni di firma del medico curante, le constatazioni di decesso nonché le certificazioni rilasciate senza la necessità di effettuare sopralluoghi (certificati di seppellimento); comprende inoltre le attività di vigilanza per il rilascio dell'attestato di assistenza alla chiusura del feretro per trasporti fuori Comune, del certificato del trattamento conservativo della salma, del passaporto mortuario per l'espatrio della salma, dell'autorizzazione annuale di idoneità al mezzo di trasporto, del parere per esumazioni straordinarie e l'assistenza alle esumazioni.

A1SC050 - Controllo malattie infettive
Comprende le attività legate alla vaccinazione di bambini ed adulti e alle registrazioni delle vaccinazioni stesse, siano esse state eseguite dal Servizio Sanitario Nazionale o da professionisti esterni, le attività legate alla registrazione delle notifiche di malattie infettive e la loro comunicazione agli altri Enti interessati e le attività di indagine epidemiologica per accertamenti (eseguite in seguito a segnalazione di malattie infettive) e di stesura della relativa documentazione.

A1SC060 - Controllo igiene edilizia
Comprende le attività legate al rilascio di pareri per licenza d'uso ex art. 221 T.U.LL.SS. (abitabilità, agibilità, ecc.) e al rilascio di pareri e/autorizzazioni (nulla-osta e deroghe) su progetti

edilizi (pareri su progetti ex art. 220 T.U.LL.SS., su strumenti urbanistici o per la costruzione di opere pubbliche ex art. 228 T.U.LL.SS., e delle autorizzazioni per la riduzione o l'ampliamento delle aree di rispetto cimiteriale o per la costruzione di nuovi cimiteri).

A1SC070 - Vigilanza per l'igiene sull'abitato
Comprende le attività di vigilanza in tema di igiene sull'abitato effettuata su richiesta degli utenti o a fronte di esposti per inconvenienti igienico-sanitari.
Comprende inoltre le attività legate al controllo veterinario in ambiente urbano, alla sorveglianza, prevenzione e controllo del rischio delle zoonosi ed alla riduzione degli altri rischi sanitari derivanti dalla presenza degli animali nelle zone urbane in relazione agli insediamenti abitativi.

A1SC080 - Controllo insediamenti industriali
Comprende le attività legate alle notifiche di nuovi insediamenti industriali o di loro ristrutturazione e le attività legate alle autorizzazioni edilizie ex D.P.R. n. 303/56 per l'impiego di locali di lavoro di altezza inferiore a 3 metri o per l'impiego di locali di lavoro sotterranei, o seminterrati o all'esonero dall'allestimento di locale refettorio.

A1SC090 - Rilascio pareri per insediamenti industriali
Comprende le attività legate al rilascio di pareri per nuovi insediamenti industriali, o per il cambiamento o l'ampliamento di insediamenti industriali già esistenti nonché il rilascio di pareri per piani di bonifica di insediamenti esistenti; comprende inoltre le attività legate alle sanzioni ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.

A1SC100 - Inquinamento acque
Comprende le attività legate al rilascio di pareri sullo scarico di insediamenti industriali e/o civili e sullo spargimento di liquami e le attività legate alla vigilanza sugli scarichi effettuata nell'ambito del piano di campionamento, nonché ai sequestri e dissequestri imposti.
Comprende inoltre le attività svolte per la valutazione delle acque di mare destinate alla pesca ed agli impianti di mollischicultura.

A1SC110 - Inquinamento atmosferico
Comprende le attività legate alla formulazione di pareri sanitari sulle emissioni atmosferiche ai sensi del D.P.R. n. 203/88 ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.

A1SC120 - Vigilanza suolo/rifiuti
Comprende le attività legate alla vigilanza sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei fanghi industriali e dei rifiuti industriali e non industriali in generale e sulle opere di bonifica ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.

A1SC130 - Vigilanza acque di balneazione
Comprende le attività legate alla vigilanza effettuata su tutte le acque di balneazione incluse le piscine ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.

A1SC140 - Indagini di comparto
Comprende le attività legate alle relazioni di indagini di comparto, ovvero delle relazioni finali sintetiche sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza delle aziende indagate nell'ambito del piano delle indagini di comparto inclusa l'attività di campionamento effettuata per valutare gli inquinanti fisico-chimici o l'efficacia di impianti aspiranti, di ventilazione ecc..

A1SC150 - Attività medico-legali
Comprende le attività legate al rilascio di certificati di varia natura quali ad esempio certificati di idoneità sanitaria all'esercizio di attività o mansioni particolari (patenti di guida, porto d'armi) previsti da leggi e/o regolamenti, agli accertamenti sanitari per l'ammissione in comunità (asili nido, colonie estive) per il riconoscimento di invalidità civile e di essere portatore di handicap ed alla effettuazione delle visite fiscali anche ai fini della fornitura di protesi e di assistenza riabilitativa.

A1SC160 - Prevenzione infortuni
Comprende le attività legate alla ricezione e registrazione dei dati sugli infortuni denunciati presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza locale, nonché alle indagini di polizia giudiziaria (su richiesta o d'iniziativa) in campo antinfortunistico, le attività legate alle visite ispettive preventive effettuate sui dispositivi di sicurezza e sulle installazioni elettriche "antideflagranti" e di tipo stagno e quelle sugli impianti termici, elettrici , di sollevamento, sugli ascensori, ecc..

A1SC170 - Accertamenti sanitari
Comprende le attività legate alle visite di idoneità per avvio al lavoro previste dalla normativa di legge (comprese quelle per gli apprendisti), ai controlli effettuati sugli accertamenti sanitari preventivi e periodici a carico del datore di lavoro, al rilascio di autorizzazioni ai fini del prolungamento della periodicità degli accertamenti sanitari o per l'esonero dall'obbligo delle visite mediche. Comprende inoltre le attività legate alla ricezione ed alla registrazione delle denunce per malattie professionali ed agli esami strumentali effettuati a scopo diagnostico (prelievi biologici-sanitari, esami audiometrici, radiografie) ed i controlli sulle certificazioni delle interruzioni volontarie di gravidanza.

A1SC180 - Vigilanza sulle arti e sulle professioni
Comprende le attività legate alla vigilanza sulle professioni sanitarie, sulle professioni sanitarie ausiliarie e sulle arti sanitarie ausiliarie.

A1SC190 - Controlli sulle strutture private
Comprende le attività legate alla registrazione degli apparecchi radiologici a scopo diagnostico nelle strutture private (convenzionate e non convenzionate) compresi i sopralluoghi per sigillatura e disigillatura e le certificazioni sulla idoneità degli ambulatori e dei laboratori.

A1SC200 - Controlli di igiene e sanità sui pubblici esercizi
Comprende le attività legate alla formulazione di pareri ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'attività di barbiere, parrucchiere, estetista, ecc., ai successivi controlli per verificare lo stato di igiene dei pubblici esercizi in oggetto e del rispetto delle norme igieniche da parte del personale che vi opera.

A1SC210 - Educazione sanitaria e medicina scolastica
Comprende le attività legate agli interventi in materia di educazione sanitaria presso le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, sia scopo profilattico che preventivo, alla vigilanza sull'igiene delle scuole e degli alunni, alla denuncia delle eventuali malattie infettive ed ai provvedimenti per le disinfezioni e disinfestazioni dei locali

A1SC220 - Promozione sanitaria
Comprende le attività legate alla organizzazione e divulgazione della pubblicità sanitaria allo scopo di informare ed educare il cittadino nella prevenzione di malattie sociali e/o nella profilassi da seguire in caso di epidemie.

A1SC230 - Servizio farmaceutico territoriale
Comprende le attività legate alla vigilanza sui farmaci per il controllo delle reazioni indesiderate, al controllo delle ricette per il monitoraggio delle pluriprescrizioni, alla distruzione dei farmaci stupefacenti ed all'analisi delle prescrizioni farmaceutiche.
Comprende inoltre le attività legate alla gestione degli orari, della turnazione, della chiusura per feriee del trasferimento di titolarità di sede, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo dei Titolari di farmacie ed alla segnalazione dei furti di timbri e ricette.

A1SC240 - Controllo sugli allevamenti di bestiame
Comprende le attività legate alle istruttorie su richiesta al fine del rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'insediamento degli allevamenti, ai piani di controllo sugli allevamenti autorizzati, ai piani di prelievo dei campioni di latte, alla pianificazione degli interventi di profilassi delle malattie e dei controlli sulla gestione igienico sanitaria, alla organizzazione di indagini epidemiologiche nei casi di infezione e la relativa adozione delle misure restrittive degli allevamenti infetti ed al rilascio delle autorizzazioni alla detenzione di farmaci.
Comprende inoltre le attività legate alla gestione dell'anagrafe degli allevamenti e delle specie allevate, alla tutela del benessere degli animali allevati, al controllo sugli alimenti ad essi destinati ed ai controlli sulla loro riproduzione.

A1SC250 - Controllo sugli alimenti di origine animale e derivati
Comprende le attività legate al rilascio delle autorizzazioni per l'insediamento degli stabilimenti per la produzione, lavorazione e trasformazione degli alimenti di origine animale o derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.), ai prelievi di campioni per ricerche batteriologiche e chimico-fisiche, alle certificazioni, alle ispezioni ed alla vigilanza sui mercati ittici e sugli impianti, alla istruttoria per le autorizzazioni sanitarie, ai piani di controllo e all'addestramento sulle norme sanitarie da seguire.
Comprende inoltre le attività legate al rilascio di pareri ai fini autorizzativi sugli impianti di raccolta e trasformazione di sottoprodotti e/o rifiuti di origine animale.

A1SC260 - Controllo sugli impianti di macellazione
Comprende le attività legate all'ispezione ed alla vigilanza nei macelli, all'istruttoria per l'autorizzazione al loro insediamento, ai piani di controllo sulla salubrità delle carni macellate e all'organizzazione della macellazione dei suini a domicilio.

A1SC270 - Controllo sugli animali da esperimento
Comprende le attività legate alla pianificazione dei controlli ed ai controlli degli stabilimenti in cui vengono allevati e/o impiegati gli animali da esperimento.

A1SC280 - Controllo sugli animali da affezione
Comprende le attività legate alla gestione dell'anagrafe canina, alla lotta al randagismo dei cani ed alla profilassi antirabbica.

A1SC290 - Ricerca e studio
Comprende le attività legate alle ricerche ed agli studi effettuati in materia di assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U1SC010	Numero di richieste di pareri per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi pubblici e commerciali	Numero di richieste di pareri sanitari per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi pubblici e commerciali che vengóno presentate nel periodo di riferimento	A1SC010
U1SC020	Numero di pareri forniti per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni all'apertura di esercizi pubblici e commerciali	Numero di pareri sanitari forniti per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni all'apertura di esercizi pubblici e commerciali da parte del Sindaco nel periodo di riferimento	A1SC010
U1SC030	Numero di sopralluoghi e di campionamenti previsti sugli esercizi pubblici e commerciali	Numero di sopralluoghi e di campionamenti che si prevede di effettuare sugli esercizi pubblici e commerciali nel periodo di riferimento	A1SC010 A1SC200
U1SC040	Numero di sopralluoghi e di campionamenti effettuati sugli esercizi pubblici e commerciali	Numero di sopralluoghi e di campionamenti effettuati sugli esercizi pubblici e commerciali nel periodo di riferimento	A1SC010 A1SC200
U1SC050	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari (sanzioni e notifiche) di igiene pubblica adottati nel periodo di riferimento	A1SC010
U1SC070	Numero di campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano	Numero di campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano nel periodo di riferimento	A1SC030
U1SC080	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici per inquinamento delle acque di consumo umano	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici adottati nel periodo di riferimento in seguito ai campionamenti effettuati sulle acque di consumó umano	A1SC030
U1SC090	Numero di sopralluoghi effettuati per vigilanza decessi	Numero di sopralluoghi effettuati nel periodo di riferimento per vigilanza sui decessi ai fini del rilascio delle relative certificazioni	A1SC040
U1SC100	Numero di certificazioni di decesso rilasciate con e senza sopralluoghi	Numero di certificazioni di decesso rilasciate nel periodo di riferimento sia in seguito a sopralluoghi che senza aver effettuato sopralluoghi	A1SC040
U1SC110	Numero di vaccinazioni registrate	Numero di vaccinazioni eseguite dal Servizio Sanitario o da professionisti esterni al Servizio registrate nel periodo di riferimento	A1SC050
U1SC120	Numero di vaccinazioni effettuate	Numero di vaccinazioni obbligatorie o facoltative effettuate su bambini e adulti dal personale dell'ente in oggetto nel periodo di riferimento	A1SC050
U1SC130	Numero di notifiche di malattie infettive	Numero di notifiche di malattie infettive ricevute e registrate nel periodo di riferimento	A1SC050

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U1SC140	Numero di richieste di indagini epidemiologiche	Numero richieste di indagini epidemiologiche che vengono presentate nel periodo di riferimento in seguito al riscontro di malattie infettive	A1SC050
U1SC150	Numero di indagini epidemiologiche effettuate	Numero di indagini epidemiologiche effettuate nel periodo di riferimento in seguito al riscontro di malattie infettive	A1SC050
U1SC160	Numero di autorizzazioni per l'edilizia richieste	Numero di autorizzazioni per l'edilizia richieste nel periodo di riferimento	A1SC060
U1SC170	Numero di autorizzazioni per l'edilizia rilasciate o negate	Numero di autorizzazioni per l'edilizia rilasciate o negate nel periodo di riferimento	A1SC060
U1SC180	Numero di sopralluoghi di vigilanza per igiene sull'abitato effettuati su richiesta di utenti o su esposti pervenuti	Numero di sopralluoghi di vigilanza per igiene sull'abitato effettuati in seguito a richieste di utenti o di esposti pervenuti nel periodo di riferimento	A1SC070
U1SC190	Numero di sopralluoghi di vigilanza effettuati per l'igiene dell'abitato	Numero di sopralluoghi di vigilanza effettuati per l'igiene dell'abitato nel periodo di riferimento	A1SC070
U1SC195	Numero di interventi di igiene urbana veterinaria	Numero di interventi di igiene urbana veterinaria effettuati sull'abitato nel periodo di riferimento	A1SC070
U1SC200	Numero di notifiche di nuovi insediamenti industriali e di piani di bonifica	Numero di notifiche di nuovi insediamenti industriali e di piani di bonifica ricevuti e registrati nel periodo di riferimento	A1SC080
U1SC210	Numero di sopralluoghi effettuati per nuovi insediamenti industriali e per piani di bonifica	Numero di sopralluoghi effettuati nel periodo di riferimento per nuovi insediamenti industriali, o per il cambiamento e l'ampliamento di quelli esistenti, e per piani di bonifica	A1SC080
U1SC220	Numero di pareri forniti per il rilascio di autorizzazioni ai fini di nuovi insediamenti industriali e per piani di bonifica	Numero pareri forniti per il rilascio di autorizzazioni nel periodo di riferimento ai fini di nuovi insediamenti industriali, o per il cambiamento e l'ampliamento di quelli esistenti, e per piani di bonifica	A1SC090
U1SC230	Numero di campionamenti previsti sugli scarichi industriali e/o civili	Numero di campionamenti sugli scarichi industriali e/o civili che si prevede di effettuare nel periodo di riferimento	A1SC100
U1SC240	Numero di campionamenti effettuati sugli scarichi industriali e/o civili	Numero di campionamenti effettuati sugli scarichi industriali e/o civili nel periodo di riferimento	A1SC100
U1SC250	Numero di pareri rilasciati sulle emissioni atmosferiche	Numero di pareri rilasciati sulle emissioni atmosferiche nel periodo di riferimento	A1SC110
U1SC260	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici sull'inquinamento atmosferico	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici adottati nel periodo di riferimento in seguito a riscontro di inquinamento atmosferico	A1SC110

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U1SC270	Numero di sopralluoghi previsti sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	Numero di sopralluoghi che si prevede di effettuare nel periodo di riferimento sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	A1SC120
U1SC280	Numero di sopralluoghi effettuati sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	Numero di sopralluoghi effettuati nel periodo di riferimento sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	A1SC120
U1SC290	Numero di provvedimenti amministrativi sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	Numero di provvedimenti amministrativi adottati nel periodo di riferimento sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei rifiuti	A1SC120
U1SC300	Numero di campionamenti previsti sulle acque di balneazione	Numero complessivo di campionamenti sulle acque di balneazione (comprese le piscine) che si prevede di effettuare nel periodo di riferimento	A1SC130
U1SC310	Numero di campionamenti effettuati sulle acque di balneazione	Numero complessivo di campionamenti effettuati nel periodo di riferimento sulle acque di balneazione (comprese le piscine)	A1SC130
U1SC320	Numero di provvedimenti amministrativi sulle acque di balneazione	Numero di provvedimenti amministrativi adottati in seguito ai campionamenti effettuati sulle acque di balneazione (comprese le piscine)	A1SC130
U1SC330	Numero di sopralluoghi con carattere di Polizia Giudiziaria effettuati per indagini di comparto	Numero di sopralluoghi con carattere di Polizia Giudiziaria effettuati nel periodo di riferimento sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza all'interno delle aziende indagate al di fuori delle indagini di comparto pianificate	A1SC140
U1SC340	Numero di campionamenti effettuati per indagini di comparto	Numero di campionamenti effettuati nel periodo di riferimento sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza all'interno delle aziende indagate nell'ambito del piano delle indagini di comparto	A1SC140
U1SC350	Numero di relazioni predisposte per indagini di comparto	Numero di relazioni sintetiche sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza all'interno delle aziende indagate nell'ambito delle indagini di comparto predisposte ne' [illegible]riodo di riferimento	A1SC140
U1SC360	Numero di certificazioni di idoneità sanitaria rilasciati all'esercizio di attività o mansioni particolari	Numero di certificazioni di idoneità sanitaria rilasciati nel periodo di riferimento all'esercizio di attività o mansioni particolari (porto d'armi, patenti di guida, ecc.) comprese quelle per invalidità	A1SC150
U1SC370	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia, tutela e salute dei luoghi di lavoro	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia, tutela e salute dei luoghi di lavoro adottati nel periodo di riferimento	A1SC160

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U1SC380	Numero di richieste relative alla prevenzione degli infortuni	Numero di richieste di verifiche preventive sui dispositivi di sicurezza in relazione alla prevenzione degli infortuni pervenute nel periodo di riferimento	A1SC160
U1SC390	Numero di denunce per infortunio presentate	Numero di denunce per infortunio presentate nel periodo di riferimento	A1SC160
U1SC400	Numero di indagini in campo infortunistico eseguite su richiesta o d'iniziativa	Numero complessivo di indagini di polizia giudiziaria effettuate nel periodo di riferimento in campo infortunistico su richiesta o d'iniziativa	A1SC160
U1SC410	Numero di sopralluoghi effettuati per prevenzione infortuni	Numero di sopralluoghi effettuati nel periodo di riferimento ai fini della prevenzione degli infortuni	A1SC160
U1SC420	Numero di visite di idoneità specifica al lavoro effettuate	Numero di visite di idoneità specifica per avvio al lavoro effettuate nel periodo di riferimento	A1SC170
U1SC430	Numero di controlli effettuati sui lavoratori esposti ad inquinamenti specifici	Numero di controlli effettuati sugli accertamenti sanitari preventivi e periodici a carico del datore di lavoro sui lavoratori esposti ad inquinamenti specifici nel periodo di riferimento	A1SC170
U1SC440	Numero di esami strumentali effettuati per accertamenti sanitari	Numero di esami strumentali a scopo diagnostico (es. prelievi biologici-sanitari, esami audiometrici, radiografie, ecc.) effettuati per accertamenti sanitari nel periodo di riferimento	A1SC170
U1SC450	Numero di autorizzazioni varie rilasciate relativamente ad accertamenti sanitari	Numero di autorizzazioni rilasciate nel periodo di riferimento ai fini del prolungamento della periodicità degli accertamenti sanitari o per l'esonerò dall'obbligo di visite mediche	A1SC170
U1SC460	Numero di denuncie per malattie professionali registrate	Numero di denuncie per malattie professionali registrate nel periodo di riferimento	A1SC170
U1SC470	Numero di prestazioni svolte da esterni in attività di igiene e prevenzione	Numero di prestazioni in attività di igiene e prevenzione svolte nel periodo di riferimento da personale convenzionato esterno all'ente in oggetto	A1SC170
U1SC480	Numero di controlli effettuati sulle arti e sulle professioni	Numero di controlli effettuati sulle professioni sanitarie, sulle professioni sanitarie ausiliarie e sulle arti sanitarie ausiliarie nel periodo di riferimento	A1SC180
U1SC490	Numero di controlli effettuati sulle strutture private	Numero di controlli effettuati sulle strutture private (convenzionate e non) ai fini delle registrazioni degli apparecchi radiologici e delle certificazioni di idoneità di laboratori e ambulatori nel periodo di riferimento	A1SC190

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U1SC500	Numero di interventi effettuati per l'educazione sanitaria nelle scuole	Numero di interventi effettuati presso le scuole al fine di fornire istruzioni in materia sanitaria, sia a scopo profilattico che preventivo, nel periodo di riferimento	A1SC210
U1SC510	Numero interventi di disinfezione e/o disinfestazione effettuati nelle scuole	Numero di interventi di disinfezione e/o disinfestazione effettuati presso le scuole, in seguito a denunce di malattie infettive, nel periodo di riferimento	A1SC210
U1SC520	Numero di interventi di promozione sanitaria	Numero di interventi di promozione sanitaria effettuati dall'ente nel periodo di riferimento	A1SC220
U1SC530	Numero di controlli effettuati sulle farmacie	Numero di controlli effettuati sulle farmacie per la vigilanza sui farmaci, il monitoraggio delle pluriprescrizioni e la distruzione di farmaci stupefacenti nel periodo di riferimento	A1SC230
U1SC540	Numero di controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame	Numero di controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame presenti sul territorio di competenza dell'ente nel periodo di riferimento	A1SC240
U1SC550	Numero di atti ispettivi e di vigilanza effettuati dal servizio veterinario	Numero di atti ispettivi e di vigilanza effettuati dal servizio veterinario nel periodo di riferimento	A1SC240
U1SC560	Numero di sopralluoghi e di verifiche effettuati sulla produzione di alimenti di origine animale	Numero di sopralluoghi e di verifiche effettuate ai fini autorizzativi e di vigilanza sulla produzione di prodotti di origine animale e derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.) nel periodo di riferimento	A1SC250
U1SC570	Numero di campionamenti effettuati sugli animali e sui prodotti di origine animale	Numero di campionamenti effettuati sugli animali e sui prodotti di origine animale e derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.) nel periodo di riferimento	A1SC250
U1SC580	Numero di controlli effettuati sugli impianti di macellazione	Numero di controlli effettuati sugli impianti di macellazione presenti sul territorio di competenza dell'ente nel periodo di riferimento	A1SC260
U1SC590	Numero di controlli effettuati sugli animali da esperimento	Numero di controlli effettuati sugli animali da esperimenti e sui laboratori in cui si svolgono gli esperimenti nel periodo di riferimento	A1SC270
U1SC600	Numero di controlli effettuati sugli animali da affezione	Numero di controlli effettuati sugli animali da affezione nel periodo di riferimento	A1SC280

ASSISTENZA SANITARIA DI BASE

E' l'attività volta alla promozione della salute, mediante attività di educazione sanitaria, medicina preventiva individuale, diagnosi, cura e riabilitazione di primo livello e di pronto intervento.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

A2SB010 - Guardia medica
Comprende le attività legate alla guardia medica sia per quanto riguarda all'assistenza medica effettuata nei giorni e nelle ore di riposo dei medici di base, nelle zone turistiche o in situazioni di pronto intervento che l'aspetto organizzativo delle strutture.

A2SB020 - Assistenza ambulatoriale di medicina generale
Comprende le attività legate alle visite mediche generiche con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.

A2SB030 - Assistenza domiciliare di medicina generale
Comprende le attività legate alle visite mediche generiche domiciliari anche con carattere di urgenza con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, di proposte di ricovero in strutture di degenza.

A2SB040 - Assistenza ambulatoriale di medicina pediatrica
Comprende le attività legate alle visite mediche pediatriche ambulatoriali con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, di proposte di ricovero in strutture di degenza.

A2SB050 - Assistenza domiciliare di medicina pediatrica
Comprende le attività legate alle visite mediche pediatriche domiciliari, anche con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, di proposte di ricovero in strutture di degenza.

A2SB060 - Assistenza domiciliare per anziani e non deambulanti
Comprende le attività legate alla definizione del piano di trattamento individuale domiciliare ai pazienti non deambulanti ed anziani ed alle relative visite mediche domiciliari, anche con carattere di urgenza, al rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, alle eventuali prescrizioni di farmaci, alle eventuali prestazioni di assistenza integrativa, alle richieste di visite specialistiche, alle proposte di ricovero in strutture di degenza .

A2SB070 - Assistenza farmaceutica
Comprende le attività legate alla fornitura di medicinali contemplati dal prontuario terapeutico nazionale attraverso le farmacie convenzionate o attraverso presidi e servizi delle Aziende abilitati a tale funzione, alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci salvavita definiti nell'elenco ufficiale ed alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci necessari per la terapia delle patologie esentate dalla partecipazione alla spesa nelle modalità previste dalla normativa vigente.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U2SB010	Numero di punti di guardia medica	Numero di punti di guardia medica gestiti dall'ente	A2SB010
U2SB015	Numero di medici esterni che hanno prestato servizio presso il servizio di guardia medica	Numero complessivo di medici esterni all'ente che hanno prestato servizio presso il servizio di guardia medica nel periodo di riferimento	A2SB010
U2SB020	Numero di ore di apertura del servizio di guardia medica	Numero complessivo di ore di apertura al pubblico del servizio di guardia medica nel periodo di riferimento	A2SB010
U2SB025	Numero di ore di servizio prestato dagli operatori esterni presso la guardia medica	Numero complessivo di ore di servizio prestate presso la guardia medica dagli operatori esterni all'ente che effettuano prestazioni ad ore	A2SB010
U2SB030	Numero di visite richieste alla guardia medica	Numero complessivo di visite (compreso consulti e prescrizioni di farmaci) richieste presso il servizio di guardia medica nel periodo di riferimento	A2SB010
U2SB040	Numero di visite effettuate dalla guardia medica	Numero complessivo di visite (compreso consulti e prescrizioni di farmaci) effettuate presso il servizio di guardia medica nel periodo di riferimento	A2SB010
U2SB050	Numero di ricoveri prescritti dai medici di guardia medica	Numero complessivo di ricoveri (presso strutture pubbliche, convenzionate o private) prescritti dai medici che prestano servizio presso i punti di guardia medica nel periodo di riferimento	A2SB010
U2SB060	Numero di ambulatori di medicina generale	Numero complessivo di ambulatori di medicina generale in cui prestano servizio i medici di base generici convenzionati	A2SB020
U2SB070	Numero di ore di apertura settimanale degli ambulatori di medicina generale	Numero complessivo di ore di apertura settimanale al pubblico degli ambulatori di medicina generale nel periodo di riferimento	A2SB020
U2SB080	Numero di medici di base generici convenzionati	Numero complessivo di medici di base generici convenzionati esterni all'ente	A2SB020 A2SB030
U2SB090	Numero di visite richieste presso gli ambulatori di medicina generale	Numero complessivo di visite richieste negli ambulatori di medicina generale nel periodo di riferimento	A2SB020
U2SB100	Numero di visite effettuate presso gli ambulatori di medicina generale	Numero complessivo di visite effettuate negli ambulatori di medicina generale nel periodo di riferimento	A2SB020
U2SB110	Numero di ricoveri ospedalieri prescritti dai medici di base	Numero complessivo di ricoveri (presso strutture pubbliche, convenzionate o private) prescritti dai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB020 A2SB030

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U2SB120	Numero di visite a domicilio richieste per assistenza di medicina generale	Numero complessivo di richieste di visite a domicilio per assistenza di medicina generale richieste ai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB030
U2SB130	Numero di visite a domicilio effettuate per assistenza di medicina generale	Numero complessivo di richieste di visite a domicilio per assistenza di medicina generale effettuate dai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB030
U2SB140	Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici di base generici	Numero complessivo di ricette per specialità' medicinali prodotte dai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB020 A2SB030
U2SB150	Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di base generici	Numero complessivo di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB020 A2SB030
U2SB160	Numero di richieste di visite specialistiche effettuate dai medici di base generici	Numero complessivo di richieste di visite specialistiche effettuate dai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB020 A2SB030
U2SB170	Numero di ambulatori di medicina pediatrica	Numero di ambulatori di medicina pediatrica in cui prestano servizio i medici di base pediatri convenzionati	A2SB040
U2SB180	Numero di ore di apertura settimanale degli ambulatori di medicina pediatrica	Numero complessivo di ore di apertura settimanale al pubblico degli ambulatori di medicina pediatrica nel periodo di riferimento	A2SB040
U2SB190	Numero di medici di base pediatri convenzionati	Numero complessivo di medici di base pediatri convenzionati esterni all'ente	A2SB040 A2SB050
U2SB200	Numero di visite richieste presso gli ambulatori di medicina pediatrica	Numero complessivo di visite richieste negli ambulatori di medicina pediatrica	A2SB040
U2SB210	Numero di visite effettuate presso gli ambulatori di medicina pediatrica	Numero complessivo di visite effettuate negli ambulatori di medicina pediatrica nel periodo di riferimento	A2SB040
U2SB220	Numero di ricoveri ospedalieri prescritti dai medici di base pediatri	Numero complessivo di ricoveri (presso strutture pubbliche, convenzionate o private) prescritti dai medici di base pediatri nel periodo di riferimento	A2SB040 A2SB050
U2SB230	Numero di visite a domicilio richieste per assistenza di medicina pediatrica	Numero complessivo di richieste di visite a domicilio per assistenza di medicina pediatrica richieste ai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB050
U2SB240	Numero di visite a domicilio effettuate per assistenza di medicina pediatrica	Numero complessivo di richieste di visite a domicilio per assistenza di medicina pediatrica effettuate dai medici di base generici nel periodo di riferimento	A2SB050

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U2SB250	Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici di base pediatri	Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici di base pediatri nel periodo di riferimento	A2SB040 A2SB050
U2SB260	Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di base pediatri	Numero complessivo di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di base pediatri nel periodo di riferimento	A2SB040 A2SB050
U2SB270	Numero di richieste di visite specialistiche effettuate dai medici di base pediatri	Numero complessivo di richieste di visite specialistiche effettuate dai medici di base pediatri nel periodo di riferimento	A2SB040 A2SB050
U2SB280	Numero di visite a domicilio richieste per assistenza ad anziani e non deambulanti	Numero complessivo di richieste di visite a domicilio per assistenza ad anziani e non deambulanti nel periodo di riferimento	A2SB060
U2SB290	Numero di visite a domicilio effettuate per assistenza ad anziani e non deambulanti	Numero complessivo di richieste di visite a domicilio per assistenza ad anziani e non deambulanti nel periodo di riferimento	A2SB060

ASSISTENZA SPECIALISTICA SEMIRESIDENZIALE E TERRITORIALE

E' l'attività volta ad accertare e trattare in sede ambulatoriale, domiciliare o semiresidenziale le condizioni morbose e le inabilità mediante interventi specialistici di tipo diagnostico, terapeutico e riabilitativo in favore dei cittadini, ivi compresi quelli per la tutela della salute materno-infantile e della prevenzione, diagnosi e terapia del disagio psichico e degli stati di tossicodipendenti.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

A3ST010 - Consultori familiari
Comprende le attività legate alla tutela della salute materno-infantile che si esplica attraverso la prevenzione e l'educazione sanitaria, la tutela del diritto alla procreazione cosciente e responsabile, la tutela delle gravidanze a rischio, la prevenzione ed il controllo delle patologie a rischio, ecc..

A3ST020 - Servizi psichiatrici territoriali
Comprende le attività legate assistenza psichiatrica (complesso degli interventi specialistici) erogata in regime semiresidenziale ad adulti e bambini.

A3ST030 - Servizi Pubblici per le Tossicodipendenze (S.E.R.T.)
Comprende le attività legate all'assistenza ai tossicodipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime semiresidenziale.

A3ST050 - Visite specialistiche
Comprende le attività legate alla effettuazione di visite specialistiche negli ambulatori situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano le prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
Comprende inoltre le attività legate al rilascio delle autorizzazioni per visite specialistiche presso strutture private convenzionate ed al relativo rimborso.

A3ST060 - Esami diagnostici di laboratorio
Comprende le attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche nei laboratori a gestione diretta e nei laboratori degli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento dei laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
Comprende inoltre le attività legate al rilascio delle autorizzazioni per esami diagnostici presso laboratori privati convenzionati ed al relativo rimborso.

A3ST070 - Esami diagnostici strumentali
Comprende le attività legate alla effettuazione delle analisi diagnostiche strumentali (ecografie, radiografie, T.A.C.. ecc.) negli ambulatori diagnostici strumentali situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
Comprende inoltre le attività legate al rilascio delle autorizzazioni per esami diagnostici strumentali presso ambulatori privati convenzionati ed al relativo rimborso.

A3ST080 - Assistenza riabilitativa
Comprende le attività legate alla erogazione di assistenza riabilitativa territoriale in regime ambulatoriale o semiresidenziale a favore anche di anziani; comprende inoltre le prestazioni di carattere terapeutico effettuate presso gli stabilimenti idrotermali.

A3ST090 - Assistenza protesica
Comprende le attività legate alla fornitura delle protesi e degli ausili tecnici inclusi nel Nomenclatore delle protesi con i limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

A3ST100 - Assistenza integrativa
Comprende le attività legate alla erogazione dei prodotti dietetici e dei presidi sanitari con i limiti e le modalità previsti dalla normativa vigente.

A3ST110 - Ricerca e studio
Comprende le attività legate alle ricerche ed agli studi effettuati in materia di assistenza sanitaria collettiva in ambiente di assistenza specialistica semiresidenziale e territoriale.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U3ST010	Numero di consultori familiari	Numero complessivo di consultori familiari gestiti dall'ente	A3ST010
U3ST020	Numero medio di ore giornaliere di apertura dei consultori familiari	Numero medio di ore giornaliere di apertura al pubblico dei consultori familiari gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST010
U3ST030	Numero di utenti dei consultori familiari (donne di età compresa tra 15 e 49 anni)	Numero complessivo di possibili utenti dei consultori familiari gestiti dall'ente (donne di età compresa tra 15 e 49 anni residenti)	A3ST010
U3ST040	Numero di prestazioni effettuate presso i consultori familiari	Numero complessivo di prestazioni effettuate sui pazienti, che hanno fatto ricorso ai servizi erogati dai consultori familiari gestiti dall'ente, nel periodo di riferimento	A3ST010
U3ST050	Numero di servizi psichiatrici territoriali	Numero complessivo di servizi psichiatrici territoriali gestiti dall'ente	A3ST020
U3ST070	Numero medio di ore giornaliere di apertura dei servizi psichiatrici territoriali	Numero medio di ore giornaliere di apertura al pubblico dei servizi psichiatrici territoriali gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST020
U3ST080	Numero di utenti dei servizi psichiatrici territoriali	Numero complessivo di pazienti che hanno fatto ricorso ai servizi psichiatrici territoriali gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST020
U3ST090	Numero di prestazioni effettuate presso i servizi psichiatrici territoriali	Numero complessivo di prestazioni effettuate sui pazienti che hanno fatto ricorso ai servizi psichiatrici territoriali gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST020
U3ST110	Numero dei S.E.R.T.	Numero complessivo dei Servizi Pubblici per le Tossicodipendenze gestiti dall'ente	A3ST030
U3ST130	Numero medio di ore giornaliere di apertura dei S.E.R.T.	Numero medio di ore giornaliere di apertura al pubblico dei Servizi Pubblici per le Tossicodipendenze gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST030
U3ST140	Numero di utenti dei S.E.R.T.	Numero complessivo di pazienti che hanno fatto ricorso ai Servizi Pubblici per le Tossicodipendenze gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST030
U3ST150	Numero di prestazioni effettuate presso i S.E.R.T.	Numero complessivo di prestazioni effettuate sui pazienti che hanno fatto ricorso ai Servizi Pubblici per le Tossicodipendenze gestiti dall'ente nel periodo di riferimento	A3ST030

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U3ST210	Numero di poliambulatori a gestione diretta	Numero complessivo di strutture poliambulatoriali a gestione diretta (esclusi gli ambulatori ospedalieri)	A3ST050
U3ST220	Numero di ambulatori specialistici	Numero complessivo degli ambulatori delle varie branche specialistiche distribuiti nelle strutture poliambulatoriali a gestione diretta	A3ST050
U3ST225	Numero di ambulatori specialistici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	Numero complessivo degli ambulatori delle varie branche specialistiche dipendenti da ospedali a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST050
U3ST230	Numero totale di ore di apertura giornaliera degli ambulatori specialistici	Numero complessivo di ore di apertura giornaliera al pubblico degli ambulatori specialistici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST050
U3ST240	Numero medio di giorni per settimana di apertura degli ambulatori specialistici	Numero medio di giorni per settimana di apertura al pubblico dei singoli ambulatori specialistici a gestione diretta, ospedalieri e non, per ogni specialità nel periodo di riferimento	A3ST050
U3ST250	Numero di richieste di visite specialistiche	Numero complessivo di richieste di visite specialistiche presso gli ambulatori specialistici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST050
U3ST260	Numero di visite specialistiche effettuate negli ambulatori specialistici	Numero complessivo di visite specialistiche effettuate presso gli ambulatori specialistici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST050
U3ST280	Numero di punti di assistenza specialistica semiresidenziale territoriale convenzionati	Numero complessivo di punti di assistenza specialistica semiresidenziale territoriale convenzionati esterni	A3ST050
U3ST290	Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica semiresidenziale territoriale convenzionati	Numero complessivo di prestazioni in regime di assistenza specialistica convenzionata effettuate presso i punti di assistenza specialistica semiresidenziale territoriale convenzionati nel periodo di riferimento	A3ST050
U3ST300	Numero di medici specialisti convenzionati esterni	Numero complessivo di medici specialisti privati che operano in rapporto di convenzione con l'ente	A3ST050
U3ST310	Numero di prestazioni di medici specialisti convenzionati esterni	Numero complessivo di prestazioni in regime di assistenza specialistica convenzionata effettuate dai medici specialisti privati ch eoperano in rapporto di convenzione con l'ente nel periodo di riferimento	A3ST050

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U3ST320	Numero di laboratori diagnostici	Numero complessivo di laboratori di analisi chimico-cliniche a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST060
U3ST325	Numero di laboratori diagnostici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	Numero complessivo di laboratori di analisi chimico-cliniche che dipendono dagli ospedali a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST060
U3ST330	Numero di ore di funzionamento dei laboratori diagnostici	Numero complessivo di ore di funzionamento dei laboratori diagnostici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST060
U3ST340	Numero di analisi richieste presso i laboratori diagnostici	Numero complessivo di analisi chimico-cliniche richieste presso i laboratori diagnostici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST060
U3ST350	Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici	Numero complessivo di analisi chimico-cliniche effettuate presso i laboratori diagnostici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST060
U3ST360	Numero di giorni medi di attesa per risposta analisi effettuate presso i laboratori diagnostici	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta analisi effettuate presso i laboratori diagnostici a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST060
U3ST370	Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici convenzionati	Numero complessivo di analisi chimico-cliniche effettuate presso i laboratori diagnostici convenzionati esterni all'ente nel periodo di riferimento	A3ST060
U3ST380	Numero di fonti radiogene degli ambulatori di radiologia	Numero complessivo di fonti radiogene presenti presso gli ambulatori di radiologia a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST385	Numero di fonti radiogene degli ambulatori di radiologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	Numero complessivo di fonti radiogene presenti presso gli ambulatori di radiologia dipendenti dagli ospedali a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST390	Numero di ore di funzionamento delle fonti radiogene degli ambulatori di radiologia	Numero complessivo di ore di funzionamento delle fonti radiogene presenti presso gli ambulatori di radiologia a gestione diretta , ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST400	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di radiologia	Numero complessivo di prestazioni richieste presso gli ambulatori di radiologia a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U3ST410	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST420	Numero di giorni medi di attesa per risposta esami presso gli ambulatori di radiologia	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta esami negli ambulatori di radiologia a gestione diretta, ospedalieri e non	A3ST070
U3ST430	Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST435	Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	Numero complessivo di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione dipendenti dagli ospedali a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST440	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di ore di funzionamento degli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST450	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di prestazioni richieste presso ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST460	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST470	Numero di giorni medi di attesa per inizio ciclo di prestazioni presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero di giorni medi di attesa (dalla richiesta della prestazione all'inizio del ciclo) per prestazioni presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione a gestione diretta, ospedalieri e non	A3ST070
U3ST480	Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di ambulatori di ostetricia e ginecologia a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST485	Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	Numero complessivo di ambulatori di ostetricia e ginecologia dipendenti dagli ospedali a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST490	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di ore di funzionamento degli ambulatori di ostetricia e ginecologia a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U3ST500	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di prestazioni richieste presso ambulatori di ostetricia e ginecologia a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST510	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso ambulatori di ostetricia e ginecologia a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST520	Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta agli esami effettuati presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia a gestione diretta, ospedalieri e non	A3ST070
U3ST530	Numero di ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero complessivo di ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST535	Numero di ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	Numero complessivo di ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) dipendenti dagli ospedali a gestione diretta che forniscono assistenza di tipo territoriale	A3ST070
U3ST540	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST550	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero complessivo di prestazioni richieste presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST560	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) a gestione diretta, ospedalieri e non, nel periodo di riferimento	A3ST070
U3ST570	Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta esami effettuati presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) a gestione diretta, ospedalieri e non	A3ST070
U3ST580	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale convenzionata	Numero complessivo di prestazioni effettuate negli ambulatori di diagnostica strumentale convenzionati esterni nel periodo di riferimento	A3ST070

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U3ST590	Numero di prestazioni di assistenza riabilitativa richieste	Numero complessivo di prestazioni di assistenza riabilitativa richieste nel periodo di riferimento	A3ST080
U3ST600	Numero di prestazioni di assistenza riabilitativa effettuate	Numero complessivo di prestazioni di assistenza riabilitativa effettuate nel periodo di riferimento	A3ST080
U3ST610	Numero di assistiti che hanno richiesto protesi o ausili tecnici	Numero complessivo di assistiti che hanno effettuato la richiesta di fornitura di protesi e/o di ausili tecnici previsti nel Nomenclatore delle protesi nel periodo di riferimento	A3ST090
U3ST620	Numero di assistiti che hanno ricevuto protesi o ausili tecnici	Numero complessivo di assistiti che hanno ricevuto la fornitura di protesi e/o di ausili tecnici previsti nel Nomenclatore delle protesi nel periodo di riferimento	A3ST090
U3ST630	Numero di assistiti che hanno ricevuto prodotti dietetici	Numero complessivo di assistiti che hanno ricevuto la fornitura di prodotti dietetici nel periodo di riferimento	A3ST100

ASSISTENZA OSPEDALIERA

E' l'attività volta a garantire a tutta la popolazione assistita dal S.S.N. l'accesso ai ricoveri ospedalieri in tutti quei casi in cui non sia possibile intervenire in ambito ambulatoriale e/o domiciliare.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

A4OS010 - Gestione ricoveri ospedalieri
Comprende le attività legate alla gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche degli assistiti residenti e non residenti nella regione di appartenenza dell'ospedale.

A4OS020 - Gestione autorizzazioni di ricovero in cliniche private convenzionate
Comprende le attività amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni di ricovero presso le cliniche private convenzionate (comprese quelle all'estero) ed al relativo rimborso.

A4OS030 - Gestione day hospital
Comprende le attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera diurna ovvero quella relativa a ricoveri, o cicli di ricovero programmati, ciascuno di durata inferiore ad una giornata, con erogazione di prestazioni multiprofessionali e plurispecialistiche.

A4OS040 - Gestione sale operatorie
Comprende le attività legate alla gestione del funzionamento delle sale operatorie presso gli ospedali a gestione diretta in termini di controllo del funzionamento delle attrezzature, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per gli interventi chirurgici.

A4OS050 - Gestione interventi chirurgici
Comprende le attività legate agli interventi chirurgici effettuati presso gli ospedali a gestione diretta in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza.

A4OS060 - Gestione posti letto
Comprende le attività legate alla gestione dei posti letto negli ospedali a gestione diretta in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente ricoverato nei reparti di degenza.

A4OS070 - Gestione reparti di degenza
Comprende le attività legate alla gestione dei reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.).

A4OS080 - Pronto Soccorso
Comprende le attività legate all'assistenza ospedaliera effettuata ai pazienti pervenuti presso la struttura ospedaliera in condizioni di urgenza ed emergenza sia che essa abbia o meno determinato il successivo ricovero.

A4OS090 - Gestione ambulatori specialistici ospedalieri
Comprende le attività legate alla effettuazione delle visite specialistiche (compresi i consulti) presso gli ambulatori ospedalieri, o presso i reparti di degenza, nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.
Comprende inoltre le attività svolte per garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

A4OS100 - Gestione laboratori diagnostici ospedalieri
Comprende le attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.
Comprende inoltre le attività svolte per garantire il funzionamento dei laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

A4OS110 - Gestione ambulatori strumentali ospedalieri
Comprende le attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.
Comprende inoltre le attività svolte per garantire il funzionamento dei laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.

A4OS120 - Ricerca e studio
Comprende le attività legate alle ricerche ed agli studi effettuati in materia di assistenza ospedaliera (vanno escluse le attività di ricerca e studio svolte per conto di altri istituti quali università o altri istituti di ricerca e sperimentazione).

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS010	Numero di ospedali a gestione diretta	Numero complessivo di ospedali a gestione diretta	A4OS010 A4OS030
U4OS020	Numero di richieste di ricovero presso gli ospedali a gestione diretta	Numero complessivo di richieste di ricovero (comprese le richieste in lista di attesa) effettuate presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS010
U4OS030	Numero di ricoveri effettuati presso gli ospedali a gestione diretta	Numero complessivo di ricoveri effettuati presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS010
U4OS040	Numero di dimissioni dagli ospedali a gestione diretta	Numero complessivo di dimissioni di pazienti dagli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS010
U4OS050	Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di specialità di base	Numero totale di posti letto disponibili nei reparti di specialità di base (Reparti di: medicina e chirurgia generale, ostetricia e ginecologia, pediatria, ortopedia e traumatologia, ecc.) presso gli ospedali a gestione diretta (cfr. nota[2])	A4OS060 A4OS070
U4OS060	Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di specialità di base	Numero complessivo di giorni di degenza ordinaria nei reparti di specialità di base presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS060 A4OS070
U4OS070	Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di specialità a media assistenza	Numero totale di posti letto disponibili nei reparti di specialità a media assistenza (Reparti di: oculistica, otorinolaringoiatria, cardiologia, urologia, ecc.) presso gli ospedali a gestione diretta (cfr. nota[2])	A4OS060 A4OS070
U4OS080	Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di specialità a media assistenza	Numero complessivo di giorni di degenza ordinaria nei reparti di specialità a media assistenza presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS060 A4OS070
U4OS090	Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di specialità ad elevata assistenza	Numero totale di posti letto disponibili nei reparti di specialità ad elevata assistenza (Cardiochirurgia, Nefrologia, Emodialisi, Neurochirurgia, ecc.) presso gli ospedali a gestione diretta (cfr. nota[2])	A4OS060 A4OS070
U4OS100	Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di specialità ad elevata assistenza	Numero complessivo di giorni di degenza ordinaria nei reparti di specialità ad elevata assistenza presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS060 A4OS070

[2]Consultare allegato HSP.21 del "Modelli di rilevazione delle attivita" gestionali ed economiche delle U.S.L." prodotto dal Sistema Informativo del Ministero della Sanita"

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS110	Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di terapia intensiva e subintensiva	Numero totale di posti letto disponibili nei reparti di terapia intensiva e subintensiva (Reparti di: rianimazione, UTIC, centro ustionati, centro immaturi) presso gli ospedali a gestione diretta (cfr. nota[2])	A4OS060 A4OS070
U4OS120	Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta nei reparti di terapia intensiva e subintensiva	Numero complessivo di giorni di degenza ordinaria nei reparti di terapia intensiva e subintensiva presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS060 A4OS070
U4OS150	Numero di case di cura private convenzionate	Numero complessivo di case di cura private convenzionate (almeno per una specialità) di cui si avvale l'ente per prestazioni di cure in regime di assistenza convenzionata	A4OS020
U4OS160	Numero di posti letto presso le case di cura private convenzionate	Numero complessivo di posti letto disponibili per l'assistenza ospedaliera convenzionata presso le case di cura private convenzionate di cui si avvale l'ente	A4OS020
U4OS170	Numero totale di giorni di degenza presso le case di cura private convenzionate	Numero complessivo di giorni di degenza ordinaria per l'assistenza ospedaliera convenzionata presso le case di cura private convenzionate di cui si avvale l'ente nel periodo di riferimento	A4OS020
U4OS180	Numero di richieste di autorizzazione di ricovero presso le case di cura private convenzionate	Numero complessivo di richieste di ricovero per l'assistenza ospedaliera convenzionata presso le case di cura private convenzionate di cui si avvale l'ente nel periodo di riferimento	A4OS020
U4OS190	Numero di ricoveri effettuati presso le case di cura private convenzionate	Numero complessivo di ricoveri effettuati per l'assistenza ospedaliera convenzionata presso le case di cura private convenzionate di cui si avvale l'ente nel periodo di riferimento	A4OS020
U4OS200	Numero di posti letto in regime di day hospital	Numero complessivo di posti letto disponibili presso i day hospital degli ospedali a gestione diretta	A4OS030
U4OS210	Numero di giorni di presenza in regime di day hospital	Numero complessivo di giorni di presenza in regime di day hospital presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS030
U4OS220	Numero di richieste di prestazioni in regime di day hospital	Numero complessivo di richieste di prestazioni in regime di day hospital presso degli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS030
U4OS230	Numero di prestazioni effettuate in regime di day hospital	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso i day hospital degli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS030

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS240	Numero medio di persone presenti in regime di day hospital	Numèro medio giornaliero di pazienti ricoverati presso i day hospital degli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS030
U4OS250	Numero di ricoveri all'estero autorizzati ad assistiti residenti	Numero complessivo di autorizzazione di ricovero all'estero rilasciate ad assistiti residenti nel periodo di riferimento	A4OS010
U4OS260	Numero di sale operatorie	Numero complessivo di sale operatorie disponibili presso gli ospedali a gestione diretta	A4OS040
U4OS270	Numero di ore di attività delle sale operatorie	Numero complessivo di ore di attività delle sale operatorie degli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS040
U4OS280	Numero di interventi chirurgici richiesti	Numero complessivo di interventi chirurgici richiesti presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS040 A4OS050
U4OS290	Numero di interventi chirurgici effettuati	Numero complessivo di interventi chirurgici effettuati presso gli ospedali a gestione diretta nel periodo di riferimento	A4OS040 A4OS050
U4OS295	Numero di pazienti in lista d'attesa per interventi chirurgici alla fine dell'anno	Numero complessivo di pazienti in lista di attesa per interventi chirurgici alla fine dell'anno di riferimento	A4OS040 A4OS050
U4OS300	Numero medio di giorni di degenza pre-operatoria	Numero medio di giorni di degenza pre-operatoria presso gli ospedali a gestione diretta	A4OS050
U4OS305	Numero medio di giorni di degenza post-operatoria	Numero medio di giorni di degenza post-operatoria presso gli ospedali a gestione diretta	A4OS050
U4OS310	Numero di dimissioni di pazienti dai reparti chirurgici senza intervento	Numero complessivo di dimissioni di pazienti dai reparti chirurgici senza intervento	A4OS050
U4OS320	Numero di punti di pronto soccorso	Numero complessivo di punti di pronto soccorso afferenti all'ente	A4OS080
U4OS330	Numero di richieste di prestazioni di pronto soccorso	Numero complessivo di richieste di intervento presso i punti di pronto soccorso afferenti all'ente	A4OS080
U4OS340	Numero di prestazioni di pronto soccorso effettuate	Numero complessivo di interventi effettuati e registrati presso i punti di pronto soccorso afferenti all'ente	A4OS080
U4OS350	Numero di accessi al pronto soccorso che hanno determinato ricovero	Numero complessivo di accessi in condizioni di emergenza presso i punti di pronto soccorso afferenti all'ente che hanno determinato il ricovero del paziente	A4OS080

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS360	Numero ambulatori specialistici ospedalieri	Numero complessivo degli ambulatori delle varie branche specialistiche, dipendenti dagli ospedali a gestione diretta compresi quelli che erogano prestazioni ai pazienti ricoverati in regime di day hospital	A4OS090
U4OS370	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori specialistici ospedalieri	Numero complessivo di ore di funzionamento, nel corso di una settimana, degli ambulatori specialistici ospedalieri per l'erogazione delle prestazioni ai pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS090
U4OS380	Numero di prestazioni richieste negli ambulatori specialistici ospedalieri	Numero complessivo di prestazioni richieste presso gli ambulatori specialistici ospedalieri, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS090
U4OS390	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori specialistici ospedalieri	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso gli ambulatori specialistici ospedalieri, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS090
U4OS400	Numero di laboratori diagnostici ospedalieri	Numero complessivo di laboratori di analisi chimico-cliniche, dipendenti dagli ospedali a gestione diretta compresi quelli che erogano prestazioni ai pazienti ricoverati in regime di day hospital	A4OS100
U4OS410	Numero di ore di funzionamento dei laboratori diagnostici ospedalieri	Numero complessivo di ore di funzionamento, nel corso di una settimana, dei laboratori diagnostici ospedalieri per l'erogazione delle prestazioni ai pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS100
U4OS420	Numero di analisi richieste presso i laboratori diagnostici ospedalieri	Numero complessivo di analisi chimico-cliniche richieste presso i laboratori diagnostici ospedalieri, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS100
U4OS430	Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri	Numero complessivo di analisi chimico-cliniche effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS100
U4OS440	Numero di giorni medi di attesa per risposta analisi effettuate presso i laboratori ospedalieri	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta analisi effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS100

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS445	Numero di analisi per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	Numero complessivo di analisi chimico-cliniche relative ai pazienti ricoverati, compresi quelli in regime di day hospital, per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	A4OS100
U4OS450	Numero delle fonti radiogene degli ambulatori ospedalieri di radiologia	Numero complessivo di fonti radiogene presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia compresi quelli che erogano prestazioni ai pazienti ricoverati in regime di day hospital	A4OS110
U4OS460	Numero di ore di funzionamento delle fonti radiogene degli ambulatori ospedalieri di radiologia	Numero complessivo di ore di funzionamento, nel corso di una settimana, delle fonti radiogene presso gli ambulatori di radiologia, dipendenti dagli ospedali a gestione diretta, per l'erogazione delle prestazioni ai pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS470	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	Numero complessivo di prestazioni richieste negli ambulatori ospedalieri di radiologia, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS480	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	Numero complessivo di prestazioni effettuate negli ambulatori ospedalieri di radiologia, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS490	Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta esami negli ambulatori ospedalieri di radiologia per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS495	Numero di prestazioni radiologiche per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	Numero complessivo di prestazioni radiologiche relative ai pazienti ricoverati, compresi quelli in regime di day hospital, per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	A4OS110
U4OS500	Numero di ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione, dipendenti dagli ospedali a gestione diretta compresi quelli che erogano prestazioni ai pazienti ricoverati in regime di day hospital	A4OS110
U4OS510	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di ore di funzionamento, nel corso della settimana, degli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione per l'erogazione delle prestazioni ai pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS520	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di prestazioni richieste presso ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS530	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS540	Numero di giorni medi di attesa per inizio ciclo di prestazioni presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	Numero di giorni medi di attesa (dalla richiesta della prestazione all'inizio del ciclo) per prestazioni presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione ospedalieri per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS545	Numero di prestazioni di fisiokinesiterapia e di riabilitazione per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	Numero complessivo di prestazioni di fisiokinesiterapia e di riabilitazione relative ai pazienti ricoverati, compresi quelli in regime di day hospital, per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	A4OS110
U4OS550	Numero di ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di ambulatori di ostetricia e ginecologia, dipendenti dagli ospedali a gestione diretta compresi quelli che erogano prestazioni ai pazienti ricoverati in regime di day hospital	A4OS110
U4OS560	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di ore di funzionamento, nel corso della settimana, degli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia per l'erogazione delle prestazioni ai pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS570	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di prestazioni richieste presso ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia nel, periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS580	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia, nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS590	Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta agli esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia ospedalieri per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U4OS595	Numero di prestazioni di ostetricia e ginecologia per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	Numero complessivo prestazioni di ostetricia e ginecologia relative ai pazienti ricoverati, compresi quelli in regime di day hospital, per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	A4OS110
U4OS600	Numero di ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero complessivo di ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) compresi quelli che erogano prestazioni ai pazienti ricoverati in regime di day hospital	A4OS110
U4OS610	Numero di ore di funzionamento degli ambulatori ospedalieri di altre specialità	Numero complessivo di ore di funzionamento, nel corso della settimana, degli ambulatori ospedalieri di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) per l'erogazione delle prestazioni ai pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS620	Numero di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero complessivo di prestazioni richieste presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate), nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS630	Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero complessivo di prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate), nel periodo di riferimento, per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS640	Numero di giorni medi di attesa per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità	Numero di giorni medi di attesa (dalla prestazione alla consegna del referto) per risposta esami effettuati presso gli ambulatori ospedalieri di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) per i pazienti ricoverati compresi quelli in regime di day hospital	A4OS110
U4OS645	Numero di prestazioni di diagnostica strumentale di altre specialità per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	Numero complessivo prestazioni di diagnostica strumentale di altre specialità (oltre quelle esplicitamente indicate) relative ai pazienti ricoverati, compresi quelli in regime di day hospital, per cui l'ospedale si è avvalso di strutture esterne	A4OS110

ASSISTENZA SANITARIA RESIDENZIALE A NON AUTOSUFFICIENTI E LUNGODEGENTI STABILIZZATI

E' l'attività volta al recupero di autonomia dei soggetti non autosufficienti, il recupero e il reinserimento sociale dei soggetti dipendenti da sostanze stupefacenti e la prevenzione dell'aggravamento del danno funzionale per le patologie croniche.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

A5SR010 - Assistenza in strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici
Comprende le attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali compresi i pazienti delle strutture ex manicomiali e all'assistenza sanitaria di base agli anziani degenti in strutture residenziali (comprese le eventuali case di riposo).

A5SR020 - Assistenza in comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta
Comprende le attività legate all'assistenza sanitaria riabilitativa, in regime residenziale, a tossicodipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta.

A4OS120 - Ricerca e studio
Comprende le attività legate alle ricerche ed agli studi effettuati in materia di assistenza sanitaria residenziale a non autosufficienti e lungodegenti stabilizzati

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U5SR010	Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	Numero complessivo di strutture di assistenza sanitaria residenziale a non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo)	A5SR010
U5SR020	Numero di richieste di inserimento presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	Numero complessivo di richieste di inserimento (comprese le richieste in lista di attesa e quelle risolte con l'inserimento presso strutture situate fuori dal territorio dell'ente) presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo) nel periodo di riferimento	A5SR010
U5SR030	Numero di utenti inseriti presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	Numero complessivo di utenti inseriti presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo) situate nel territorio dell'ente nel periodo di riferimento	A5SR010
U5SR040	Numero di posti letto presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	Numero complessivo di posti letto disponibili presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo)	A5SR010
U5SR050	Numero di giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	Numero complessivo di giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo) nel periodo di riferimento	A5SR010
U5SR060	Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	Numero complessivo di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo) al termine del periodo di riferimento	A5SR010
U5SR070	Numero di utenti dimessi dalle strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta e rientrati in famiglia	Numero complessivo di utenti dimessi dalle strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta (compresi gli ospedali psichiatrici, le ex strutture manicomiali e le case di riposo) e rientrati in famiglia nel periodo di riferimento	A5SR010
U5SR080	Numero di comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	A5SR020

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U5SR090	Numero di richieste di inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di richieste di inserimento (comprese le richieste in lista di attesa e quelle risolte con l'inserimento presso strutture situate fuori dal territorio dell'ente) presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta nel periodo di riferimento	A5SR020
U5SR100	Numero di utenti inseriti presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di utenti inseriti presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta nel periodo di riferimento	A5SR020
U5SR110	Numero di posti letto presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di posti letto presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	A5SR020
U5SR120	Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta nel periodo di riferimento	A5SR020
U5SR130	Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti al termine del periodo di riferimento	A5SR020
U5SR135	Numero di utenti che hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di utenti, che hanno completato, dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta nel periodo di riferimento	A5SR020
U5SR145	Numero di utenti che non hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	Numero complessivo di utenti, che pur hanno completato, sono stati dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta nel periodo di riferimento	A5SR020
U5SR150	Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e tossicodipendenti convenzionate	Numero complessivo di strutture per l'assistenza sanitaria residenziale convenzionata esterna (strutture per non autosufficienti e lungodegenti cronici e comunità terapeutiche per tossicodipendenti)	A5SR020
U5SR160	Numero di posti letto presso le strutture di assistenza residenziale convenzionati	Numero complessivo di posti letto presso le strutture di assistenza sanitaria residenziale convenzionati esterni (strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e comunità terapeutiche per tossicodipendenti)	A5SR020
U5SR170	Numero di giorni di degenza presso le strutture di assistenza residenziale convenzionati	Numero complessivo di giorni di degenza presso le strutture di assistenza sanitaria residenziale convenzionati esterna (strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e comunità terapeutiche per tossicodipendenti)	A5SR020

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE

E' l'attività volta all'organizzazione di servizi generali e di management compresi quelli relativi alla raccolta ed elaborazione dei dati per ogni livello assistenziale; comprende inoltre le attività svolte presso la Direzione Sanitaria delle Aziende Ospedaliere.

GLOSSARIO ATTIVITÀ

A6SA010 - Gestione del personale
Comprende le attività legate alla gestione del personale dipendente dall'Azienda Sanitaria o Ospedaliera sia in termini amministrativi che organizzativi (turnazione, organizzazione dei corsi di formazione, prevenzione, rispetto delle norme igieniche).

A6SA015 - Formazione del personale
Comprende le attività legate all'aggiornamento tecnico e professionale del personale dell'ente tramite la partecipazione a corsi di formazione interni o esterni, convegni e seminari.

A6SA020 - Gestione bilancio e programmazione finanziaria
Comprende le attività legate alla formazione, gestione e controllo dei bilanci nonché alla registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria.
Comprende inoltre le attività legate alla gestione anagrafica degli assistiti, alla gestione delle convenzioni, alla gestione economica delle accettazioni, alla gestione delle cartelle cliniche nonché la protocollazione e l'archiviazione, le attività dell'ufficio tecnico e dell'ufficio legale e le attività collegate con il controllo di gestione e con il sistema statistico.

A6SA025 - Gestione amministrativa
Comprende le attività svolte dall'ufficio amministrativo dell'ente in termini di segreteria, di gestione anagrafica degli assistiti, di gestione economica delle impegnative e delle accettazioni, di gestione delle convenzioni con strutture esterne, di gestione dei rimborsi, di gestione dell'archivio e del protocollo.
Comprende inoltre le attività svolte dall'ufficio tecnico e dall'ufficio legale.

A6SA035 - Gestione del magazzino
Comprende le attività legate alla gestione del magazzino in termini di movimenti di merce, ripristino delle scorte, ecc. e alla gestione degli approvvigionamenti del materiale utilizzato (escluso i medicinali) presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera e presso le strutture sanitarie di propria competenza.

A6SA040 - Gestione Sistemi Informativi
Comprende le attività legate allo sviluppo, al potenziamento ed alla conduzione tecnica e funzionale del Sistema Informativo utilizzato presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera.

A6SA050 - Gestione delle farmacie
Comprende le attività legate alla gestione delle Farmacie interne agli ospedali in termini di carico e scarico dei prodotti medicinali, distribuzione ai reparti ospedalieri, ecc.

A6SA060 - Gestione delle cartelle cliniche
Comprende le attività legate alla gestione delle cartelle cliniche in termini di compilazione, aggiornamento, archiviazione e produzione delle copie da fornire al paziente dimesso.

A6SA070 - Acquisto beni e servizi
Comprende le attività legate alla gestione del processo di acquisizione dei beni, delle attrezzature e delle prestazioni necessarie al funzionamento dell'Amministrazione in termini di determinazione del fabbisogno, definizione del piano di approvvigionamento, stipula ed approvazione dei contratti, gestione delle convenzioni e degli appalti.

A6SA080 - Servizi ausiliari
Comprende le attività legate alla gestione delle strutture dell'ente quali il servizio di custodia e di portineria, di pulizia, il servizio di sicurezza, il centralino, la gestione degli impianti e degli automezzi, la logistica delle sedi.

A6SA090 - Servizio statistico
Comprende le attività legate alla raccolta delle informazioni utili per la valutazione della organizzazione e delle attività dell'ente (controllo di gestione) ed alla loro elaborazione ai fini della predisposizione di prospetti e moduli statistici da inviare agli organismi che ne abbiano fatto richiesta.

GLOSSARIO DATI

CODICE	DESCRIZIONE	SIGNIFICATO	ATTIVITÀ
U6SA010	Numero medio di pezzi giacenti nei magazzini	Numero medio di confezioni in inventario (escluso i medicinali) che sono presenti giornalmente nei magazzini dell'ente nel periodo di riferimento	A6SA030
U6SA020	Numero di pezzi entrati nei magazzini	Numero di confezioni (escluso quelle relative ai medicinali) entrate nei magazzini dell'ente nel periodo di riferimento	A6SA030
U6SA030	Numero di pezzi usciti dai magazzini	Numero di confezioni (escluso quelle relative ai medicinali) uscite dai magazzini dell'ente nel periodo di riferimento	A6SA030
U6SA040	Numero di ordini di acquisto emessi	Numero di ordini di acquisto di qualsiasi bene (compresi i medicinali) emessi dall'ente nel periodo di riferimento	A6SA020
U6SA050	Numero di ordini di acquisto evasi	Numero ordini di acquisto di qualsiasi bene (compresi i medicinali) evasi, interamente o parzialmente, dall'ente nel periodo di riferimento	A6SA020
U6SA080	Numero di medicinali acquistati per fornitura delle farmacie ospedaliere	Numero di confezioni di medicinali acquistate dall'Azienda Sanitaria per la fornitura alle farmacie ospedaliere nel periodo di riferimento	A6SA050
U6SA090	Numero di medicinali usciti per fornitura delle farmacie ospedaliere	Numero di medicinali usciti dall'Azienda Sanitaria per la fornitura delle farmacie ospedaliere nel periodo di riferimento	A6SA050
U6SA100	Numero di medicinali ricevuti per fornitura dei reparti ospedalieri	Numero di confezioni di medicinali ricevute dalla farmacia ospedaliera per la fornitura dei reparti ospedalieri nel periodo di riferimento	A6SA050
U6SA110	Numero di medicinali usciti per fornitura dei reparti ospedalieri	Numero di medicinali usciti dalla farmacia ospedaliera per la fornitura dei reparti ospedalieri nel periodo di riferimento	A6SA050
U6SA120	Numero di cartelle cliniche gestite	Numero complessivo di cartelle cliniche gestite dall'ospedale nel periodo di riferimento	A6SA060
U6SA130	Numero di fatture gestite	Numero di fatture gestite dall'ente nel periodo di riferimento	A6SA070
U6SA140	Numero di corsi di formazione / convegni / seminari	Numero complessivo di corsi di formazione, convegni e seminari organizzati dall'ente nel perdiodo di riferimento	A6SA010 A6SA015
U6SA150	Numero di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione / convegni / seminari	Numero complessivo di dipendenti dell'ente che hanno partecipato a corsi di formazione, convegni e seminari nel periodo di riferimento	A6SA010 A6SA015

96A3093

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1996

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1996
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1996 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1996

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . . L. **385.000**
- semestrale . . . . . L. **211.000**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . . L. **72.500**
- semestrale . . . . . L. **50.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . . L. **216.000**
- semestrale . . . . . L. **120.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . . L. **72.000**
- semestrale . . . . . L. **49.000**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . . L. **215.500**
- semestrale . . . . . L. **118.000**

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . . L. **742.000**
- semestrale . . . . . L. **410.000**

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 96.000,** *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1996.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. **1.400**
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione	L. **1.400**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. **2.750**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. **1.400**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. **1.500**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. **1.500**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. **134.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. **1.500**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. **87.500**
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. **8.000**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1996
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. **1.300.000**
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. **1.500**
per ogni 96 pagine successive	L. **1.500**
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. **4.000**

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. **360.000**
Abbonamento semestrale	L. **220.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. **1.550**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 18.000